



UNIVERSIDAD CES

Un compromiso con la excelencia

VIGILADA MINEOLUCACION

PROCEDIMIENTO PARA EL INTERCAMBIO SALIENTE ESTUDIANTES

Código: PR-IT-004

Fecha: 09/10/2024

Versión: 04

PROCESO

Internacionalización

1. OBJETIVO:

Definir el proceso para el intercambio saliente de estudiantes de la Universidad CES, estipulando pasos, documentación, trámites, fechas y demás detalles que se deben considerar antes, durante y al finalizar un intercambio.

2. ALCANCE:

El proceso inicia en el momento en que el interesado (estudiante) en salir de la Universidad CES se da cuenta de la existencia de la institución y de la oferta académica que se tiene. Culmina su proceso, en el momento en el que termina su intercambio en la institución que fue elegida por el estudiante.

3. DEFINICIONES:

- **CP:** Comité de Promociones.
- **OAG:** Oficina de Asuntos Globales.

4. CONDICIONES GENERALES:

- Se deberá contar con autorización previa por parte de la Facultad o departamento directamente vinculado para poder realizar un intercambio.
- Dar a conocer la oferta que se tiene de convenios con otras instituciones.
- Diligenciamiento del formulario de postulación en la plataforma Inlucos (Ubicado en la página principal de la Universidad CES, en el micrositio de internacionalización).
- Toda la documentación deberá estar completa para la nominación.
- Toda persona debe contar con un seguro médico para su estancia, y eventualmente un seguro de responsabilidad civil.
- 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 **FR-IT-023 Formato movilidad virtual saliente**. Semestralmente, la facultad debe reportar esta información al Coordinador de movilidad académica. Es importante aclarar que esta información no se registra en InluCES porque la herramienta no cuenta con esta opción; la información solamente se registra en el formato previamente mencionado.



UNIVERSIDAD CES

Un compromiso con la excelencia

VIGILADA MINEOLUCACION

PROCEDIMIENTO PARA EL INTERCAMBIO SALIENTE ESTUDIANTES

Código: PR-IT-004

Fecha: 09/10/2024

Versión: 04

PROCESO

Internacionalización

- **Tipos de intercambio:**

Tipo de intercambios	Estudiantes	Iniciar proceso mínimo
Misión	X	1 mes antes
Asistencia de eventos	X	1 mes antes
Curso corto	X	1 mes 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
Semestre académico de intercambio	X	6 meses antes

Notas:

- La antelación a la solicitud dependerá de si el país de destino solicita visa a los colombianos, independientemente de la duración de la estancia. En esos casos, el periodo se incrementará al plazo máximo definido (6 meses).
- Las definiciones de cada tipo de intercambio se encuentran en el documento **GU-IT-003 Guía definiciones de Movilidad Académica**.

5. DOCUMENTOS ANEXOS:

- Acuerdo No. 0243: Reglamento Estudiantil para Pregrado.
- Acuerdo No. 0224: Reglamento Estudiantil.
- Acuerdo No. 0246: Reglamento movilidad académica y bilingüismo.
- Acuerdo No. 281: Por el cual el consejo superior reglamenta los beneficios que ofrece la Universidad CES.
- Política de internacionalización.



UNIVERSIDAD CES

Un compromiso con la excelencia

VIGILADA MINEUCACIÓN

PROCEDIMIENTO PARA EL INTERCAMBIO SALIENTE ESTUDIANTES

Código: PR-IT-004

Fecha: 09/10/2024

Versión: 04

PROCESO

Internacionalización

6. DIAGRAMA DE FLUJO:

(Incluya el hipervínculo al diagrama).

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 (Estudiantes)	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 intercambio saliente. Se podrá solicitar apoyo de la Oficina de Tecnologías de la Información; en este caso, con el Analista de contenidos digitales (web máster).	Coordinador de movilidad académica Analista de contenidos digitales (web máster)	Portal web
2	Asistir a charlas informativas y/o asesorías	La Oficina de Asuntos Globales debe dar a conocer las diferentes opciones nacionales y en el extranjero que pueden tener los estudiantes interesados en realizar un intercambio. Nota: la OAG ofrece charlas informativas para los estudiantes que las facultades consideren que ya están a tiempo de solicitar la debida autorización y serán las facultades las encargadas de abrir un espacio en cada inicio de semestre para tal fin. De igual forma, se tiene la opción de solicitar una asesoría personalizada para todo aquel estudiante interesado que desee tener información más detallada. El registro de las asesorías personalizadas se realiza en	Coordinador de movilidad académica Interesado (Estudiante)	Correo electrónico FR-IT-001 Formato información recibida en asesoría de intercambio



UNIVERSIDAD CES

Un compromiso con la excelencia

VIGILADA MINEUCACIÓN

PROCEDIMIENTO PARA EL INTERCAMBIO SALIENTE ESTUDIANTES

Código: PR-IT-004

Fecha: 09/10/2024

Versión: 04

PROCESO

Internacionalización

N	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
		el FR-IT-001 Formato información recibida en asesoría de intercambio.		
3	Solicitar autorización de la facultad	El estudiante interesado en realizar un intercambio deberá; en primer lugar, solicitar autorización directamente a la facultad a la cual pertenece. El Comité de Promociones (CP) podrá dar los siguientes tipos de respuesta: 1. Aprobado; 2. Condicional (tendrá que esperar un semestre más y solicitar autorización nuevamente); 3. No aprobado.	Interesado (Estudiante)	Carta Correo electrónico
4	Notificar respuesta sobre la solicitud del intercambio	Las facultades deben notificar directamente al estudiante interesado y al Coordinador de movilidad académica, los estudiantes autorizados para iniciar un proceso de intercambio. La Facultad deberá tener en cuenta los plazos estipulados por la OAG descritos en el paso número 6 de este proceso, con el fin de que el estudiante cuente con el tiempo suficiente para completar el aplicativo de intercambios en el tiempo indicado.	Coordinador de movilidad académica Decano/Jefe de área o dependencia	Correo electrónico, acta y/o carta
5	Enviar información sobre el aplicativo de intercambios	El Coordinador de movilidad académica da a conocer el aplicativo en línea que se debe diligenciar por parte de cada estudiante. Sólo se debe completar por aquellos alumnos que las facultades ya hayan autorizado para continuar con su proceso de intercambio. Se debe diligenciar por parte del estudiante para poder ser postulado por la OAG ante la institución de destino. <ul style="list-style-type: none"> Intercambios nacionales o internacionales: https://incluces.ces.edu.co/Account/Login?ReturnUrl=%2F 	Coordinador de movilidad académica	Correo electrónico



UNIVERSIDAD CES

Un compromiso con la excelencia

VIGILADA MINEUCACIÓN

PROCEDIMIENTO PARA EL INTERCAMBIO SALIENTE ESTUDIANTES

Código: PR-IT-004

Fecha: 09/10/2024

Versión: 04

PROCESO

Internacionalización

N	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
6	Diligenciar aplicativo de intercambios	<p>Cada estudiante interesado diligencia el aplicativo de intercambios de la Oficina de Asuntos Globales, teniendo en cuenta:</p> <p>Fechas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Para una <u>pasantía o práctica</u> durante el primer semestre del año (enero – junio) debe completar el aplicativo de intercambios antes de julio del año anterior. Para el segundo semestre del año (julio – diciembre), debe completar el aplicativo de intercambios antes de enero del año en curso. • <u>Voluntariado</u>: deberá completar el aplicativo de intercambios con mínimo 2 meses de anticipación a la fecha de la realización de la actividad. • <u>Misión</u>: se deberá estar atento a los diferentes viajes que se programen y cumplir con las fechas estipuladas de registro. • <u>Curso corto</u>: deberá completar el aplicativo de intercambios con mínimo 2 meses de anticipación a la fecha de la realización de la actividad. • <u>Asistencia a eventos</u>: Deberá informar a la Oficina de Asuntos Globales con un tiempo mínimo de 1 mes de anticipación al evento. • <u>Rotación médica (clínica)</u> durante el primer semestre del año (enero – junio) debe completar el aplicativo de intercambios antes de julio del año anterior. Para el segundo semestre del año (julio – diciembre), debe completar el aplicativo de intercambios antes de enero del año en curso. 	Interesado (Estudiante)	Registro generado en el aplicativo de intercambios



UNIVERSIDAD CES

Un compromiso con la excelencia

VIGILADA MINEUCACIÓN

PROCEDIMIENTO PARA EL INTERCAMBIO SALIENTE ESTUDIANTES

Código: PR-IT-004

Fecha: 09/10/2024

Versión: 04

PROCESO

Internacionalización

N	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
		<ul style="list-style-type: none"> • <u>Semestre académico de intercambio</u> durante el primer semestre del año (enero – junio) debe completar el aplicativo de intercambios antes de julio del año anterior. Para el segundo semestre del año (julio – diciembre), debe completar el aplicativo de intercambios antes de enero del año en curso. <p>Documentación:</p> <p>Para: pasantía/práctica, rotación médica y semestre académico.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Hoja de vida con: nombre completo y cédula, lugar y fecha de nacimiento, correo electrónico, número de teléfono y celular y fotografía (opcional). Además de la información relacionada con la parte académica. • Certificado oficial de calificaciones de la Universidad, de todos los semestres cursados y aprobados. • Carta de recomendación por parte del Decano de la Facultad o Jefe del programa académico en donde se dé a conocer que el estudiante cuenta con el aval de su programa para realizar un intercambio. • Carta de intención por parte del estudiante en la cual se expresa el deseo de hacer un intercambio. • Demás documentación que sea requerida por la institución de destino. <p>Para: misión, curso corto, voluntariado y asistencia a eventos.</p>		



UNIVERSIDAD CES

Un compromiso con la excelencia

VIGILADA MINEUCACIÓN

PROCEDIMIENTO PARA EL INTERCAMBIO SALIENTE ESTUDIANTES

Código: PR-IT-004

Fecha: 09/10/2024

Versión: 04

PROCESO

Internacionalización

N	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
		<ul style="list-style-type: none"> Comprobante del registro, inscripción o aceptación a la misión, curso corto, voluntariado o asistencia a eventos. Demás documentación que sea requerida por la institución de destino. <p>Adicional, y sólo para el caso de intercambio internacional en las modalidades anteriormente mencionadas, se solicitará:</p> <ul style="list-style-type: none"> Pasaporte vigente. Se recomienda que éste no tenga fecha de vencimiento cercana a la misma en la que se va a realizar el intercambio. Suficiencia de segundo idioma. (se informará si es necesaria) <p>TENER EN CUENTA:</p> <ul style="list-style-type: none"> Toda la documentación del aplicativo de intercambios debe estar en el idioma del país de destino. Algunas Instituciones exigen que los documentos sean traducidos por traductor oficial, así mismo, se deberá enviar la documentación adicional dentro de unas fechas determinadas. La fecha límite de recepción de postulaciones en cada institución (nacional o extranjera) puede variar y en ocasiones la fecha límite es de más de un año de anticipación al intercambio. 		
7	Hacer seguimiento del proceso de diligenciamiento	El Coordinador de movilidad académica hace revisión periódica en la plataforma, de los procesos que están siendo diligenciados por	Coordinador de movilidad académica	Correo electrónico



UNIVERSIDAD CES

Un compromiso con la excelencia

VIGILADA MINEDUCA

PROCEDIMIENTO PARA EL INTERCAMBIO SALIENTE ESTUDIANTES

Código: PR-IT-004

Fecha: 09/10/2024

Versión: 04

PROCESO

Internacionalización

N	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
	del aplicativo de intercambios de cada interesado (Estudiante)	los estudiantes interesados. Esta revisión sirve para resolver posibles inquietudes.		Registro generado en el aplicativo de intercambios
8	Recibir notificación de cumplimiento del aplicativo de intercambios para su revisión	La plataforma envía un correo notificando que el estudiante interesado ha diligenciado completamente la información en el aplicativo de intercambios, para que pueda ser revisado por el Coordinador de movilidad académica.	Coordinador de movilidad académica	Correo electrónico Registro generado en el aplicativo de intercambios
9	Nominar a cada interesado (Estudiante)	Cada estudiante interesado es nominado por el Coordinador de movilidad académica ante la institución de interés y queda atento a la respuesta de aceptación o rechazo del intercambio.	Coordinador de movilidad académica	Correo electrónico y/o plataformas externas de las otras instituciones
10	Enviar respuesta de aceptación o rechazo	El Coordinador de movilidad académica debe enviar un correo en donde se le da a conocer al interesado (Estudiante) si fue aceptado o no en la institución de interés. En este correo se dan a conocer los pasos a seguir en el proceso. Si la comunicación la recibe el interesado (estudiante), la debe enviar al Coordinador de movilidad académica lo antes posible.	Coordinador de movilidad académica Interesado (estudiante)	Carta y/o correo de respuesta por parte de la institución externa Correo electrónico
11	Completar la documentación final en el	El estudiante interesado que haya sido aceptado debe completar la documentación que se pide en el aplicativo de intercambios de la Oficina de Asuntos globales. En este se solicita:	Interesado (Estudiante)	Registro generado en el aplicativo de intercambios



UNIVERSIDAD CES

Un compromiso con la excelencia

VIGILADA MINEUCACIÓN

PROCEDIMIENTO PARA EL INTERCAMBIO SALIENTE ESTUDIANTES

Código: PR-IT-004

Fecha: 09/10/2024

Versión: 04

PROCESO

Internacionalización

N	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
	aplicativo de intercambios	<p>INTERCAMBIOS INTERNACIONALES:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Copia de la reserva o pago del medio de transporte con el cual irá al lugar de destino. • Copia de la póliza de seguro médico internacional, que cubra cualquier eventualidad que pueda surgir durante la estadía (enfermedad, accidente, muerte, etc). • Copia del visado requerido ante la embajada del país respectivo. (Sólo si es necesario). <p>INTERCAMBIOS NACIONALES:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Copia de la reserva o pago del medio de transporte con el cual irá al lugar de destino. • Copia de la póliza de seguro médico o EPS, que cubra cualquier eventualidad que pueda surgir durante la estadía (enfermedad, accidente, muerte, etc). <p>Nota: Es importante diligenciar por completo la información en el aplicativo de intercambios antes de realizar la movilidad.</p>		
12	Revisar documentación final	<p>El Coordinador de movilidad académica hace revisión de los documentos finales y en caso de que haga falta algo se debe solicitar al interesado (Estudiante) para que lo complete.</p> <p>Si están completos los documentos finales, la OAG hace envío de la notificación a la Oficina de apoyo financiero para solicitar el</p>	<p>Coordinador de movilidad académica</p> <p>Asistente administrativo asuntos globales</p>	<p>Registro generado en el aplicativo de intercambios</p> <p>Correo electrónico</p>



UNIVERSIDAD CES

Un compromiso con la excelencia

VIGILADA MINEUCACIÓN

PROCEDIMIENTO PARA EL INTERCAMBIO SALIENTE ESTUDIANTES

Código: PR-IT-004

Fecha: 09/10/2024

Versión: 04

PROCESO

Internacionalización

N	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
		<p>beneficio por movilidades nacionales o internacionales, según sea el caso.</p> <p>Observaciones aclaratorias:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Para el caso de beneficios, consultar el Acuerdo N°281 Por el cual el Consejo Superior reglamenta los beneficios que ofrece la Universidad CES. • Se debe tener presente que todo trámite del beneficio es únicamente autorizado por la Oficina de Asuntos globales. 		
13	Diligenciar documentación para el beneficio por movilidad.	<p>El Asistente administrativo de Asuntos globales hará envío al estudiante interesado de la documentación necesaria para el beneficio por movilidades nacionales o internacionales, una vez éste tenga completos los requisitos anteriormente mencionados.</p> <p>Si el beneficio es por reembolso, se hará envío del FR-GF-014 Formato anexo a la solicitud de devolución.</p> <p>Se debe rectificar si el estudiante interesado cuenta con algún otro beneficio o beca, puesto que este beneficio no es acumulable, y se le otorgará el de mayor porcentaje.</p>	<p>Asistente administrativo asuntos globales</p> <p>Interesado (Estudiante)</p>	<p>Correo electrónico</p> <p>FR-GF-014 Formato anexo a solicitud de devolución</p>
14	Verificar documentación para el beneficio por movilidad.	<p>Si el <u>beneficio es por descuento de la matrícula</u>, el Asistente administrativo de Asuntos globales verificará que el estudiante interesado no haya realizado el pago y enviará la información solicitada a la Oficina de apoyo financiero por medio de un correo electrónico.</p>	<p>Interesado (Estudiante)</p> <p>Asistente administrativo asuntos globales</p>	<p>Correo electrónico</p> <p>FR-GF-014 Formato anexo a solicitud de devolución</p>



UNIVERSIDAD CES

Un compromiso con la excelencia

VIGILADA MINEUCACIÓN

PROCEDIMIENTO PARA EL INTERCAMBIO SALIENTE ESTUDIANTES

Código: PR-IT-004

Fecha: 09/10/2024

Versión: 04

PROCESO

Internacionalización

N	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
		Si el <u>beneficio es por reembolso de la matrícula</u> , el Asistente administrativo de Asuntos globales envía el FR-GF-014 Formato anexo a solicitud de devolución que el interesado (estudiante) debe diligenciar y firmar para luego devolver el documento al Asistente administrativo. Se verifica que toda la información se encuentre correcta para proceder a la notificación por medio de un correo electrónico a la Oficina de apoyo financiero para este proceso.		
15	Enviar a Apoyo Financiero la documentación para el descuento de matrícula.	El Asistente administrativo de Asuntos globales hará envío de un correo a la Oficina de Apoyo financiero con el listado de los beneficiados según la modalidad del beneficio. Para el caso de reembolsos, se anexa al correo el FR-GF-014 Formato anexo a solicitud de devolución Nota: en este punto la OAG ya no tiene control sobre el proceso y queda en manos de la Oficina de Apoyo financiero.	Asistente administrativo asuntos globales Asistente de la Oficina de Apoyo financiero	Correo electrónico FR-GF-014 Formato anexo a solicitud de devolución
16	Realizar seguimiento de los intercambios	El Coordinador de interculturalidad hace seguimiento de los intercambios de los estudiantes, enviando correos periódicos dependiendo del tiempo total de la estancia. Nota: De acuerdo con el reglamento vigente de movilidad, los estudiantes deben reportarse periódicamente ante la Oficina de Asuntos Globales y ante el Jefe de su respectivo programa académico, durante su estadía en la otra institución.	Coordinador de interculturalidad Interesado (Estudiante)	Correo electrónico



UNIVERSIDAD CES

Un compromiso con la excelencia

VIGILADA MINEUCACIÓN

PROCEDIMIENTO PARA EL INTERCAMBIO SALIENTE ESTUDIANTES

Código: PR-IT-004

Fecha: 09/10/2024

Versión: 04

PROCESO

Internacionalización

N	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
17	Completar Formulario de realimentación de movilidad	Cada estudiante debe completar el formulario de realimentación de movilidad (https://forms.office.com/r/H8TShdjtWc) para que se pueda conocer por escrito la experiencia. Esta información es enviada por parte del Asistente administrativo de Asuntos globales a la Facultad y al programa correspondiente. Éste es un requisito de obligatorio cumplimiento por parte del estudiante, del cual tendrá conocimiento la respectiva Facultad.	Interesado (Estudiante) Asistente administrativo Asuntos globales	Formulario de realimentación de movilidad Correo electrónico
18	Solicitar certificado de participación o evaluación del intercambio.	El estudiante que realizó el intercambio debe de solicitar en la institución en la que estuvo, el certificado/os de participación o evaluación para que pueda compartirlo con la facultad o programa.	Interesado (Estudiante)	Certificado de participación de la Institución anfitriona

	ELABORACIÓN	REVISIÓN TÉCNICA	APROBACIÓN
Nombre	Mateo Castañeda Cardona	Juan Carlos Vélez Álvarez Coordinador de Cooperación y Alianzas	Dinah Roll Vélez
Cargo	Coordinador de Movilidad Académica		Jefe de Asuntos Globales
Fecha	09/07/2024	27/08/2024	09/10/2024

CONTROL DE CAMBIOS		
FECHA DE ACTUALIZACIÓN	CAMBIO REALIZADO	RESPONSABLE DEL CAMBIO
01/09/2022	Se actualiza el proceso para el descuento y reembolso del beneficio que se tiene por	Samuel Alberto Medina Luna



UNIVERSIDAD CES

Un compromiso con la excelencia

VIGILADA MINEOLUCACIÓN

PROCEDIMIENTO PARA EL INTERCAMBIO SALIENTE ESTUDIANTES

Código: PR-IT-004

Fecha: 09/10/2024

Versión: 04

PROCESO

Internacionalización

	movilidad internacional.	
19/01/2024	Se incluyó el Acuerdo N°281 Por el cual el Consejo Superior reglamenta los beneficios que ofrece la Universidad CES.	Dinah Roll Vélez Jefe de Asuntos Globales
09/10/2024	<ul style="list-style-type: none">• Se actualizó la información de definiciones y condiciones generales.• Se cambió el nombre del cargo de Coordinador de intercambios académicos institucional a Coordinador de movilidad académica.• Se incluyeron los siguientes documentos: GU-IT-003 Guía definiciones de Movilidad Académica, FR-IT-001 Formato información recibida en asesoría de intercambio.• Se actualizaron las descripciones de algunas actividades, los responsables y los registros.• Se eliminó la actividad 18. Entregar formato de realimentación de la facultad.	Mateo Castañeda Cardona Coordinador de Movilidad Académica