

 UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL CARIBE	PROGRAMA ACADÉMICO DE MOVILIDAD ESTUDIANTIL (PAME) Modalidad: Intercambios Académicos Entrantes		GC-GI-PR-02
			Versión 5
	Elaborado por: Director Oficina de Relaciones Internacionales		Revisado por: Profesional en sistema de Gestión

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL CARIBE

PROGRAMA ACADÉMICO DE MOVILIDAD ESTUDIANTIL (PAME) Modalidad: Intercambios Académicos Entrantes

GENERACIÓN DE CONOCIMIENTO

 UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL CARIBE	PROGRAMA ACADÉMICO DE MOVILIDAD ESTUDIANTIL (PAME) Modalidad: Intercambios Académicos Entrantes		GC-GI-PR-02
			Versión 5
			20/01/2021
	Elaborado por: Director Oficina de Relaciones Internacionales	Revisado por: Profesional en sistema de Gestión	Aprobado por: Coordinador de Planeación Estratégica y Mejoramiento

1. OBJETO

Establecer los lineamientos, actividades y requerimientos necesarios para la recepción de estudiantes extranjeros y nacionales provenientes de Instituciones de Educación Superior (IES) para la realización de Intercambios académicos en la Universidad Autónoma del Caribe, que permitan el fortalecimiento de la internacionalización de la institución de acuerdo con el Proyecto Educativo y el Plan de Desarrollo Institucional.

2. ALCANCE

Contempla la recepción presencial o virtual de estudiantes de pregrado y de posgrado de otras Instituciones de Educación Superior (IES) que desean adquirir experiencias académicas, culturales e investigativas por medio de la realización de un intercambio académico entrante. Este procedimiento inicia con la convocatoria de movilidad para intercambios académicos entrantes y termina con el envío a la Universidad de Origen del certificado oficial de notas del estudiante.

3. RESPONSABLES

Son responsables de velar por el cumplimiento del presente procedimiento:

- **Profesional administrativo de la ORI**, encargada de la coordinación de la movilidad estudiantil, es responsable de velar por el cumplimiento de este procedimiento.
- **Directores y Decanos de Programa** deben velar que los estudiantes de intercambio entrantes cumplan con los requerimientos académicos necesarios para cumplir con sus objetivos académicos de su universidad de origen. Así mismo, deben hacer seguimiento al acompañamiento del Gestor de Internacionalización a los estudiantes de intercambio entrante.
- **Gestor de Internacionalización**: Encargado del acompañamiento permanente a los estudiantes nacionales e internacionales durante su proceso de intercambio académico en la UAC.
- **Programas académicos**: por cumplir con las funciones establecidas en este procedimiento
- **Secretaría General**: Es responsable de la matrícula académica y carnetización de los estudiantes en movilidad entrante tipo intercambio académico, y de la emisión de los certificados de notas una vez el estudiante haya culminado su estancia en la UAC.
- **Dirección de Tecnología de la Información**: Es responsable de la creación de los estudiantes en el sistema, emisión de código, usuario y contraseña.

La versión vigente de este documento se encuentra disponible en la INTRANET de la Universidad.
Este documento impreso se considera COPIA NO CONTROLADA

 UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL CARIBE	PROGRAMA ACADÉMICO DE MOVILIDAD ESTUDIANTIL (PAME) Modalidad: Intercambios Académicos Entrantes		GC-GI-PR-02
			Versión 5
			20/01/2021
	Elaborado por: Director Oficina de Relaciones Internacionales	Revisado por: Profesional en sistema de Gestión	Aprobado por: Coordinador de Planeación Estratégica y Mejoramiento

- **Departamento de Comunicaciones:** Responsables de realizar un video testimonial del estudiante entrante como evidencia de su experiencia durante su intercambio académico en la UAC.

4. DEFINICIONES

4.1 ORI: Se entiende por ORI a la Oficina de Relaciones Internacionales, responsable de la aplicación de la política de internacionalización y su gestión en las facultades y programas de la UAC.

4.2 Programa Académico de Movilidad Estudiantil (PAME): es aquel que regula e incentiva la movilidad de estudiantes internacionales y nacionales de pregrado y de postgrado hacia los programas académicos impartidos por la Universidad Autónoma del Caribe (UAC) en sus Sedes y/o en cualquier parte del territorio nacional y en modalidades presenciales, semipresenciales y virtual.

4.3 Movilidad estudiantil entrante: Se entiende por movilidad estudiantil para efectos de este procedimiento, el desplazamiento temporal de un estudiante hacia la UAC proveniente de otra comunidad académica estudiantil para un intercambio entrante nacional e internacional en el marco de un convenio interinstitucional o en modalidad Free mover.

4.4. Movilidad virtual entrante: Se entiende por la movilidad estudiantil a través de la virtualidad que no implica un desplazamiento físico del estudiante entrante, pero si un compromiso y disponibilidad para atender y cumplir con las metas académicas exigidas por la UAC.

4.5 Estudiante en Movilidad Entrante (incoming student): Corresponde a aquellos alumnos de universidad externas que expresen su interés por realizar una experiencia de movilidad internacional asociada a los convenios de intercambio establecidos por la Universidad Autónoma del Caribe (UAC) y otra institución de educación superior extranjera o nacional y en virtud del cual se encuentran exentos del pago de matrícula y arancel en la UAC durante el período que curse el intercambio estudiantil.

4.6 Estudiante Visitante entrante: Se entiende aquel estudiante, de pregrado o postgrado, proveniente de una Universidad nacional o internacional, que realiza actividades académicas en la Universidad Autónoma del Caribe (UAC), sin amparo de convenio entre la Universidades.

4.7 Convenios de Movilidad: Se entiende por convenios de movilidad, los acuerdos de cooperación que contemplen dentro de su objeto la movilidad estudiantil tipo Intercambio académico entre las Instituciones signatarias.

4.8 Persona delegada por el programa académico: La persona encargada por el programa académico, llámese Gestor de Internacionalización, tiene como función principal apoyar el desarrollo de la estrategia de internacionalización de su facultad y/o programa. Así mismo, debe

 UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL CARIBE	PROGRAMA ACADÉMICO DE MOVILIDAD ESTUDIANTIL (PAME) Modalidad: Intercambios Académicos Entrantes		GC-GI-PR-02
			Versión 5
			20/01/2021
	Elaborado por: Director Oficina de Relaciones Internacionales	Revisado por: Profesional en sistema de Gestión	Aprobado por: Coordinador de Planeación Estratégica y Mejoramiento

apoyar a los estudiantes de su facultad en el aprovechamiento de oportunidades académicas internacionales y velar por el bienestar de los estudiantes de intercambio entrante nacionales e internacionales.

4.9 Universidad de origen: Se entiende por aquella Universidad nacional o internacional de la cual provienen los estudiantes de pregrado o postgrado.

4.10 Expediente documental: Documentos exigidos por la UAC para la postulación de un estudiante foráneo al PAME, tal y como consta en el reglamento del mismo. Este está conformado por:

1. Formato de solicitud de movilidad académica entrante con foto actual.
2. Carta de presentación de la candidatura del estudiante al PAME por parte de la Oficina de Relaciones Internacionales de la Universidad de Origen.
3. Carta de recomendación por parte del director del programa académico o el Decano de la facultad de origen.
4. Certificado de notas de todos los semestres cursados, indicando su promedio general.
5. Carta de motivación en la que explique las razones – personales, académicas y culturales – por las cuales desea participar en el programa y sus expectativas respecto a él.
6. Acuerdo de Homologación de Asignaturas ó documento equivalente en la Universidad de Origen.
7. Copia de su documento de identificación personal y en el caso de extranjeros copia del Pasaporte vigente al momento del viaje.
8. Acta de compromiso.
9. Certificado de dominio del español en caso de que su idioma materno no sea este.
10. Copia del Seguro Médico previo al momento del viaje.
11. Copia del tiquete aéreo previo al momento del viaje.
12. Certificado de salud (constancia debidamente firmada y sellada por un médico donde certifique que se encuentra física y mentalmente estable y apto para realizar su intercambio académico.

5. DESARROLLO

5.1 Descripción por fase

1. **Convocatoria:** El profesional de administrativo de la ORI realiza la convocatoria de movilidad para intercambios académicos entrantes, en la que se le informa a todas las ORI's de las diferentes IES con convenios vigentes de los requisitos, procesos y fechas límite de postulación para los estudiantes que deseen realizar un intercambio académico en la UAC.
2. **Solicitudes e inquietudes de la Universidad de Origen:** El profesional de administrativo de la ORI recepciona todas las inquietudes y solicitudes de los estudiantes interesados en realizar intercambio académico hacia la UAC ya sea de manera directa o por medio de la ORI

 UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL CARIBE	PROGRAMA ACADÉMICO DE MOVILIDAD ESTUDIANTIL (PAME) Modalidad: Intercambios Académicos Entrantes		GC-GI-PR-02
			Versión 5
			20/01/2021
	Elaborado por: Director Oficina de Relaciones Internacionales	Revisado por: Profesional en sistema de Gestión	Aprobado por: Coordinador de Planeación Estratégica y Mejoramiento

de su Universidad de Origen. La ORI solicita a los programas académicos por medio de los Gestores de Internacionalización cualquier información que se necesite sobre syllabus de asignaturas y temas académicos propios del programa de interés.

3. **Recepción de la postulación de estudiantes:** Las candidaturas de los estudiantes son enviadas a la ORI de manera electrónica en formato PDF por parte de la ORI de la universidad de origen. Dicha candidatura debe contener todos los documentos del expediente documental, sin excepción, para considerarse como válida y debe ser enviada dentro de las fechas de cada convocatoria. El profesional administrativo valida la documentación y la remite a la dirección para su visto bueno.
4. **Estudio Preliminar de la candidatura:** El director de la ORI valida la documentación presentada y la candidatura del estudiante teniendo en cuenta los siguientes criterios:
 - Promedio académico acumulado
 - Carta de motivación
 - Carta de recomendación
 - Idiomas que maneja el estudiante
5. **Remisión interna al programa académico:** En caso de que la ORI apruebe de manera preliminar la candidatura del estudiante, el profesional administrativo de la ORI remite por correo electrónico al programa académico receptor, el Formato de Solicitud de Movilidad Entrante del estudiante para su visto bueno y su programación de carga académica.
6. **Envío de respuesta:** Una vez se haya obtenido el visto bueno del programa respectivo, el profesional administrativo de la ORI hace envío de la carta de aceptación y carta a presentar en Migración Colombia.
7. **Condiciones de movilidad:** El profesional administrativo de la ORI notifica a la Universidad de Origen y al estudiante si ha sido beneficiado con algún tipo de beca proporcionada por los Programas de Movilidad a los cuales está adscrito la UAC. Así como sus términos y condiciones.
8. **Trámites de viaje, visado y seguro médico:** La consecución de tiquetes y seguro médico es responsabilidad de cada estudiante, quien tiene plena libertad de escoger la forma de adquirirlos y la empresa con la cual comprarlos. El profesional administrativo de la ORI le brinda al estudiante la información sobre requisitos de la visa de estudio y apoyo en caso de necesitar alguna documentación por parte de la oficina. El seguro de salud debe cubrir toda la atención médica relacionada con el Covid-19. Se sugiere que las pólizas de seguros de salud internacionales ofrezcan todos los servicios y que su utilización no requiera ningún tipo de reembolso por parte de los estudiantes.

 UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL CARIBE	PROGRAMA ACADÉMICO DE MOVILIDAD ESTUDIANTIL (PAME) Modalidad: Intercambios Académicos Entrantes		GC-GI-PR-02
			Versión 5
			20/01/2021
	Elaborado por: Director Oficina de Relaciones Internacionales	Revisado por: Profesional en sistema de Gestión	Aprobado por: Coordinador de Planeación Estratégica y Mejoramiento

El estudiante debe adquirir el seguro médico que cubra la totalidad del tiempo de duración del intercambio académico y debe enviar copia del mismo mínimo un (1) mes antes de su llegada al país. En caso de que sea a nivel nacional, debe presentar certificado de afiliación EPS donde dé constancia del cubrimiento en todo el territorio nacional. De igual manera, el estudiante debe enviar copia de su itinerario de vuelo.

- 9. Trámite de alojamiento:** El profesional administrativo de la ORI envía a los estudiantes las opciones de alojamiento recomendadas por la UAC, incluyendo los precios y datos de contacto. No obstante, es responsabilidad de cada estudiante realizar el contacto, reservas y confirmaciones.

En caso del estudiante ser beneficiario de una beca ofrecida por uno de los esquemas de movilidad (MACA, EMUAL, PAME-UDUAL, BRACOL, MACMEX) y que esta cubra el alojamiento, la ORI define el alojamiento del estudiante y se le notifica previo a su llegada acorde con la disponibilidad.

- 10. Matrícula:** El profesional administrativo de la ORI reporta de manera formal al Secretario General el listado de estudiantes que ingresan a la UAC por motivo de intercambio académico, junto con copia de sus pasaportes y la solicitud de movilidad estudiantil entrante. Con esta información, Secretaría General procede a matricular académicamente a los estudiantes y genera una vez estén las fotos en el sistema los respectivos carnets.

El Dirección de Tecnología de la Información crea a los estudiantes en el sistema académico, generando sus respectivos usuarios y contraseñas. Así mismo, matricula las asignaturas establecidas en la carta de aceptación.

- 11. Recepción en aeropuerto:** La UAC ofrece al estudiante entrante el servicio de traslado, desde el Aeropuerto Internacional Ernesto Cortisoz de Soledad a su lugar de alojamiento, únicamente en el horario de lunes a viernes de 8:00am a 7:00pm. El estudiante debe notificar el itinerario de vuelo al menos dos semanas antes de su llegada a la ciudad, para poder coordinar los trámites respectivos. Se recomienda que el estudiante llegue ocho (8) días antes del inicio de clases. Adicionalmente se recomienda que esté presente en la Bienvenida a Estudiantes extranjeros y nacionales organizada por la ORI.

- 12. Inicio de periodo:** Cada semestre el profesional administrativo de la ORI organiza una sesión de bienvenida e inducción para estudiantes de intercambio entrante. Durante tal jornada, Secretaría General y la Dirección Administrativa se encargan de la toma de fotos e impresión de carnets de los estudiantes. Los tutores académicos inscriben el horario con cada estudiante y lo presentan ante el personal docente y administrativo de su respectivo programa.

 UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL CARIBE	PROGRAMA ACADÉMICO DE MOVILIDAD ESTUDIANTIL (PAME) Modalidad: Intercambios Académicos Entrantes		GC-GI-PR-02	
			Versión 5	
			20/01/2021	
Elaborado por: Director Oficina de Relaciones Internacionales		Revisado por: Profesional en sistema de Gestión		Aprobado por: Coordinador de Planeación Estratégica y Mejoramiento

En caso de que el estudiante realice cambios a las asignaturas establecidas en la carta de aceptación, el tutor académico debe informar a la ORI, quien a su vez notifica a la Universidad de destino los mismos para su aprobación. Estos cambios se deben realizar hasta un (1) un mes después de iniciada las clases.

13. Durante la movilidad académica: Tanto el profesional administrativo de la ORI como el Gestor de Internacionalización asignado al estudiante es responsable de realizar seguimiento periódico al desempeño académico del estudiante, sus inquietudes y su integración en la cultura UAC y de la ciudad.

14. Elaboración de Video Testimonial: La dirección de Comunicaciones con el apoyo de la ORI realiza un video testimonial del estudiante entrante donde exprese su experiencia académica y cultural en la UAC. Este video será divulgado por las redes sociales previa autorización del estudiante.

15. Envío de Calificaciones: Una vez el estudiante termine su intercambio académico, el profesional administrativo de la ORI solicita a Secretaría General la emisión de los certificados oficiales. Así mismo, solicita al respectivo programa los syllabus de las asignaturas vistas por el estudiante y entrega carpeta a los estudiantes con dicha documentación.

16. Al finalizar la movilidad académica: El estudiante debe diligenciar la Encuesta Final de intercambios entrantes de la ORI.

6. REFERENTES NORMATIVOS

- Reglamento del Programa Académico de Movilidad Estudiantil
- Migración Colombia
- ISO 9001:2015

7. REGISTROS

Código	Nombre	Tipo	Nivel de Acceso	Almacenamiento	Responsable	Tiempo de retención	
						Archivo gestión	Archivo central
N.A.	Convenios con IES	Físico / Electrónico	General	Jurídica / Archivo de la ORI	Oficina Jurídica	Permanente	
N.A.	Plan de estudios	Físico/ Electrónico	Restringido	Sistemas/ Programa Académico/ ORI	Director de programa	Permanente	
GC-GI-PR-02-01	Formulario Inscripción Movilidad Estudiantil Entrante	Físico/ Electrónico	Restringido	Archivo de ORI	Oficina de Relaciones internacionales	Permanente	
N.A.	Certificado de notas	Físico/ Electrónico	Restringido	Archivo Secretaria General/ ORI	Secretario (a) General	Permanente	
N.A.	Encuesta final de intercambio	Electrónico	Restringido	ORI	Oficina de Relaciones internacionales	Permanente	
N.A.	Video Testimonial	Electrónico	General	Archivo ORI	Oficina de Relaciones Internacionales	Permanente	

La versión vigente de este documento se encuentra disponible en la INTRANET de la Universidad.
Este documento impreso se considera COPIA NO CONTROLADA