



Gestión Estratégica
Gestión de Relaciones Interinstitucionales e Internacionales
Aceptación de estudiantes de la Universidad del Cauca que solicitan
realizar movilidad académica saliente

Código: PE-GE-2.5-PR-4

Versión: 2

Fecha de Actualización: 14-12-2016

Página 1 de 6

1. PROCESO/SUBPROCESO RELACIONADO:	Gestión Estratégica - Relaciones interinstitucionales e internacionales
2. RESPONSABLE(S):	Asesor Oficina de Relaciones Interinstitucionales e Internacionales.
3. OBJETIVO:	Garantizar la eficiencia en la aplicación para realizar la movilidad académica de estudiantes nacional e internacional para adquirir competencias académicas transversales en otras instituciones.
4. ALCANCE:	Inicia con la orientación dada al estudiante interesado en realizar movilidad académica y termina con la actualización de las notas en el sistema SIMCA.
5. MARCO NORMATIVO:	<p>Acuerdo 105 de 1993. En su artículo 5 de los objetivos el Estatuto General de la Universidad del Cauca. Indica la necesidad de “Promover la unidad nacional, la descentralización, la integración regional y la cooperación interinstitucional con miras a que las diversas zonas del y Promover la formación y consolidación de comunidades académicas y la articulación con sus homólogas a nivel nacional e internacional”.</p> <p>Acuerdo 49 de 1998. Por el cual se fijan los Derechos de Matrícula y Complementarios para los estudiantes de los programas académicos regulares de Pregrado.</p> <p>Acuerdo No. 029 de 2000, Por el cual se modifica el Acuerdo 049 de 1998 que fija los Derechos de Matrícula y Complementarios para los estudiantes de Pregrado de la Universidad del Cauca.</p> <p>Acuerdo 005 de 2012, Por el cual se fija políticas de Movilidad Estudiantil.</p>



Gestión Estratégica
Gestión de Relaciones Interinstitucionales e Internacionales
Aceptación de estudiantes de la Universidad del Cauca que solicitan
realizar movilidad académica saliente

Código: PE-GE-2.5-PR-4

Versión: 2

Fecha de Actualización: 14-12-2016

Página 2 de 6

6. CONTENIDO:

No.	Actividad / Descripción	Cargo Responsable	Punto de control
1	Orienta al estudiante de la Universidad del Cauca interesado en realizar movilidad académica y se informan los trámites, requisitos y la documentación requerida por las unidades académicas de U.C. para considerar la solicitud.	Asesor ORII	N.A.
2	Decide con el Coordinador de programa, las actividades académicas posibles de homologar que va a realizar en la Universidad de destino.	Coordinador de programa / Estudiante	Solicitud de aval para realizar movilidad académica
3	Presenta al Consejo de Facultad solicitud del estudiante para aval de movilidad.	Coordinador de Programa	Documento solicitando aval académico a Consejo de Facultad
4	Estudia la documentación de solicitud del estudiante y emite y envía al estudiante y a la ORII una resolución en que aprueba o rechaza la solicitud de la movilidad académica.	Consejo de Facultad programa al que se solicita la movilidad	Oficio de envío Resolución Consejo de facultad a la ORII
5	Concreta con el estudiante una reunión para realizar la postulación y envío de documentación a la Universidad a la cual pretende realizar la movilidad académica.	Asesor ORII	Oficio de presentación de estudiante a Universidad de destino.
6	Recibe de la Universidad destino el aval de aprobación, en físico y/o digital y comunica por correo electrónico la decisión al estudiante.	Asesor ORII	Correo electrónico enviado al estudiante
7	Recibe documentación completa para formalizar la movilidad académica del estudiante y la remite a la División de Registro y Control	Técnico Administrativo ORII	Oficio de envío de documentación completa a DARCA y Centro



Gestión Estratégica
Gestión de Relaciones Interinstitucionales e Internacionales
Aceptación de estudiantes de la Universidad del Cauca que solicitan
realizar movilidad académica saliente

Código: PE-GE-2.5-PR-4

Versión: 2

Fecha de Actualización: 14-12-2016

Página 3 de 6

	Académico DARCA y Centro de Posgrados si el estudiante realiza movilidad en programas de posgrado.		de Posgrados
8	Realiza el registro académico del estudiante en Movilidad Académica Saliente y expide el recibo de pago matrícula financiera.	Funcionario DARCA	Registro en SIMCA y recibo de pago.
9	Recibe de la Universidad destino del estudiante los certificados de las actividades académicas realizadas en esa institución.	Asesor ORII	Verifica los certificados por correo Electrónico o documentos físicos, Técnico Administrativo.
10	Envía los certificados recibidos desde la Universidad destino a la Facultad, Coordinador del Programa al que pertenece el estudiante y DARCA.	Técnica Administrativa ORII.	Verifica Oficio remitario calificaciones, Técnico Administrativo.
11	Solicita la Resolución de Homologación en Consejo de Facultad de las actividades que se considere para efectos de subirlas a la historia académica del estudiante y es enviado a DARCA.	Coordinador del Programa	Solicitud enviada a Consejo de Facultad
12	Sube al sistema SIMCA las calificaciones del estudiante.	Funcionario DARCA	Registro de Calificaciones del estudiante con las actividades homologadas.

7. FORMATOS:

PE -GE-2.5 -FOR-2 Documentos para matrícula programa de movilidad académica
 PE -GE-2.5 -FOR-3 Curriculum Vitae
 PE -GE-2.5 -FOR-4 Solicitud para realizar movilidad académica saliente

8. ABREVIATURAS Y DEFINICIONES:

IESO: Institución de educación superior de origen.
 ORII: Oficina de Relaciones Interinstitucionales e Internacionales.
 Universidad Destino: Es aquella a la cual el estudiante solicita el aval para realizar sus actividades académicas.
 DARCA: División de Admisiones, Registro y Control Académico

9. REGISTRO DE MODIFICACIONES:

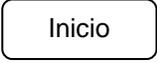
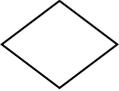
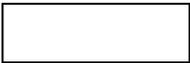
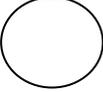
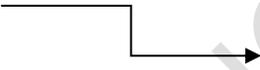
Fecha	Versión: No.	Código	Modificaciones
28-01-2014	0	PE-GE-2.5-PR-4	Documentación procedimiento
04-09-2015	1	PE-GE-2.5-PR-4	Adecuación al nuevo formato, ajuste del nombre
14-12-2016	2	PE-GE-2.5-PR-4	Actualización de las actividades, alcance y objetivo.

10. ANEXOS:	Anexo A: Convenciones del diagrama de flujo Anexo B: Diagrama de flujo del procedimiento
--------------------	---

ELABORACIÓN	REVISIÓN
Nombre:	Nombre:
Responsable Subproceso	Responsable Proceso
Cargo:	Cargo:
Fecha: DD-MM.AA	Fecha: DD-MM.AA
REVISIÓN	APROBACIÓN
Nombre:	
Responsable de Gestión de Calidad	
Cargo:	Rector
Fecha: DD-MM.AA	Fecha: 14-12-2016

Nota: La firma en el espacio revisión - responsable de subproceso, aplica cuando el subproceso exista.

Anexo A: Convenciones del diagrama de flujo

SIMBOLO	SIGNIFICADO
	Identifica el inicio del proceso.
	Representa la preparación de un documento en original.
	Representa la preparación de un documento que se elabora en original y varias copias.
	Representa la toma de decisiones.
	Representa una operación.
	Conector de páginas.
	Conector interno. Permite conectar actividades o formatos con otras actividades dentro del Flujograma.
	Indica el sentido de la información. Las flechas se utilizan para conectar los diferentes símbolos y con ello se representa el recorrido de la información entre las diferentes actividades o dependencias.
	Representa el final del procedimiento/proceso.

COPIA NO CONTROLADA



Universidad
del Cauca

Oficina de Relaciones Interinstitucionales e Internacionales
Admisión de Estudiantes de la Universidad del Cauca que solicitan
realizar movilidad académica saliente

Código: PE-GE-2.5-PR-4

Versión: 1

Fecha de actualización: 04-09-2015

Página 6 de 6

Anexo B: Diagrama de flujo del procedimiento

Diagrama en construcción

COPIA NO CONTROLADA