



Universidad  
del Cauca

Proceso Estratégico  
Oficina de Relaciones Interinstitucionales e Internacionales  
Admisión de Estudiantes Nacionales o Extranjeros en Movilidad  
Académica Entrante

Código: PE-GE-2.5-PR-3

Versión: 4

Fecha de actualización: 04-08-2021

Página 1 de 6

<b>1. PROCESO/SUBPROCESO RELACIONADO:</b>	Procesos Estratégico / Gestión de las relaciones Interinstitucionales e Internacionales.
<b>2. RESPONSABLE(S):</b>	Asesor Oficina de Relaciones Interinstitucionales e Internacionales
<b>3. OBJETIVO:</b>	Garantizar el cumplimiento de los requisitos y trámites para aceptar estudiantes de otras universidades o instituciones en movilidad entrante.
<b>4. ALCANCE:</b>	Recepción de solicitud Movilidad Académica Entrante – Envío de los certificados de notas obtenidas durante el intercambio, a la IES de origen del estudiante.
<b>5. MARCO NORMATIVO:</b>	<p><b>Acuerdo 105 de 1993.</b> 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 país dispongan de los recursos humanos y de las tecnologías apropiadas que les permitan atender adecuadamente sus necesidades” y “Promover la formación y consolidación de comunidades académicas y la articulación con sus homólogas a nivel nacional e internacional”.</p> <p><b>Acuerdo No. 029 de 2000,</b> 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 (Seguro Estudiantil).</p> <p><b>Acuerdo No. 015 de 2010,</b> Por el cual se fija el valor de los derechos pecuniarios de matrícula para estudiantes provenientes de otras universidades.</p> <p><b>Acuerdo 005 de 2012,</b> Por el cual se fija políticas de Movilidad Estudiantil.</p> <p><b>Acuerdo 019,</b> Se debe subir el acuerdo 005 de 2012 con la modificación que establece este acuerdo</p>



**Proceso Estratégico**  
**Oficina de Relaciones Interinstitucionales e Internacionales**  
**Admisión de Estudiantes Nacionales o Extranjeros en Movilidad**  
**Académica Entrante**

Código: PE-GE-2.5-PR-3

Versión: 4

Fecha de actualización: 04-08-2021

Página 2 de 6

	<p><b>Acuerdo 001 de 2017</b> Ajustes a los procedimientos de movilidad academia en relación a los requisitos a cumplir por estudiantes menores de edad.</p> <p><b>Acuerdo 037</b>, Por la cual se establece la Política de Relaciones Interinstitucionales e Internacionales de la Universidad del Cauca y se dictan otras disposiciones</p>
--	---

**6. CONTENIDO:**

No.	Actividad / Descripción	Cargo Responsable	Punto de control
<b>Fase del Planear</b>			
1	Recibe de la UIO, carta o correo electrónico en donde solicita informar posibilidad de recibir estudiantes en movilidad y requisitos.	Profesional Especializado Encargado de Movilidad Académica	Documento digital o físico de la UIO, cada vez que sea necesario.
<b>Fase del Hacer</b>			
3	Recibe de la UIO, carta de presentación o postulación contentiva de datos personales y académicos del estudiante interesado en cursar asignaturas o realizar actividades académicas en la Universidad del Cauca.  <b>Nota 1:</b> Se debe indicar las asignaturas que va a cursar en la Universidad del Cauca.	Profesional Especializado Encargado de Movilidad Académica	Oficio y Correo Electrónico
4	Recibe carta de presentación o postulación, revisa que la documentación enviada por la UIO se encuentre completa y remite la solicitud de MAE y los documentos, al Decano y al Coordinador de Programa Académico.	Profesional Especializado Encargado de Movilidad Académica	Oficio
5	Estudia y presenta solicitud de MAE a consideración del comité de Programa.  <b>Nota 1:</b> El Comité de Programa expide concepto.	Coordinador de Programa	Solicitud de MAE
6	Revisa y remite a la Secretaría General de Facultad, la solicitud de MAE, con el concepto	Coordinador de Programa	Oficio, Concepto y solicitud de



Universidad  
del Cauca

Proceso Estratégico  
Oficina de Relaciones Interinstitucionales e Internacionales  
Admisión de Estudiantes Nacionales o Extranjeros en Movilidad  
Académica Entrante

Código: PE-GE-2.5-PR-3

Versión: 4

Fecha de actualización: 04-08-2021

Página 3 de 6

	del Comité de Programa para consideración del Consejo de Facultad.		MAE
7	<p>Estudia y decide sobre la solicitud de MAE, y aprueba o niega la solicitud mediante acto administrativo u oficio.</p> <p><b>Nota 1:</b> Notifica decisión a Movilidad Académica.</p> <p><b>Nota 2:</b> Si se acepta movilidad entrante presencial, durante situación sanitaria, se debe tener en cuenta el comportamiento de dicha situación y las restricciones del país, así como los protocolos de bioseguridad de la Universidad del Cauca.</p>	Consejo de Facultad	Acto administrativo u oficio
8	<p>Elabora y remite carta de aceptación o negación a la ORI de la UIO con indicaciones para formalizar la movilidad autorizada y carta para Autoridades Migratorias, si se trata de estudiante extranjero.</p> <p><b>Nota 1:</b> Si la solicitud de MAE. es aprobada, se indica requisitos para matrícula de estudiantes nacionales y extranjeros.</p>	Profesional Especializado Encargado de Movilidad Académica	Oficio
9	<p>Recibe documentos para formalizar movilidad, revisa que estén completos conforme el PE-GE-2.5-FOR-7 y los envía a la División de Admisiones, Registro y Control Académico – DARCA, impreso y en digital para la matrícula como estudiante en intercambio.</p> <p><b>Nota 1:</b> Se envía oficio y documentos soporte en archivo digital durante la situación sanitaria actual.</p> <p><b>Nota 2:</b> El estudiante aceptado para realizar movilidad académica entrante presencial, debe diligenciar y entregar firmada, la carta de exoneración de responsabilidades a la Universidad del Cauca y presentar copia del Seguro Médico Internacional de Amplia</p>	Profesional Especializado Encargado de Movilidad Académica	Oficio y Correo Electrónico Formato PE-GE-2.5-FOR-7



**Proceso Estratégico**  
**Oficina de Relaciones Interinstitucionales e Internacionales**  
**Admisión de Estudiantes Nacionales o Extranjeros en Movilidad**  
**Académica Entrante**

Código: PE-GE-2.5-PR-3

Versión: 4

Fecha de actualización: 04-08-2021

Página 4 de 6

	Cobertura que incluya cobertura por Covid 19 si se trata de estudiante extranjero.		
10	Realiza en SIMCA el registro del estudiante aceptado y genera recibo de pago de matrícula.	Técnico Operativo DARCA	Recibo de matrícula
11	Envía al correo de Contacto 55, los datos personales del estudiante que incluye correo electrónico y de la movilidad autorizada con copia del documento de identificación (generalmente pasaporte) para la creación del correo electrónico y usuario.	Profesional Especializado Encargado de Movilidad Académica	Correo electrónico
12	Envía al correo <a href="mailto:carnetizacion@unicauca.edu.co">carnetizacion@unicauca.edu.co</a> de DARCA, datos personales del estudiante aceptado en movilidad entrante que incluye correo electrónico, recibo de pago de matrícula con sello de cancelado, foto en formato jpg, fondo azul, 3x4 y copia de documento de identificación.	Profesional Especializado Encargado de Movilidad Académica	Correo electrónico
<b>Fase del Verificar</b>			
13	Verifica requisitos y datos y genera credenciales de acceso y correo electrónico que envía al correo suministrado por el estudiante.	Funcionario de TICs	Correo electrónico
15	Verifica requisitos y datos, elabora carné institucional y notifica al estudiante para la toma de la huella dactilar y el recibo del mismo.	Auxiliar Administrativo de DARCA	Correo electrónico, carné institucional
16	Coordina con funcionario de DARCA, la expedición de certificados y constancias de estudio para enviar a la Universidad de Origen del estudiante nacional o extranjero, o, para ser entregados a los estudiantes.  <b>Nota 1:</b> Revisar derechos pecuniarios por concepto de expedición de constancias y certificados en: <a href="http://www.unicauca.edu.co/versionP/node/5026">http://www.unicauca.edu.co/versionP/node/5026</a>  <b>Nota 2:</b> Solicitar recibo de pago para expedición de constancias y certificados en la Facultad a la cual asiste el estudiante, y presentarlo en	Profesional Especializado Encargado de Movilidad Académica  Funcionario de DARCA  Estudiante	Oficio, certificado, correo electrónico o entrega personal



Proceso Estratégico  
Oficina de Relaciones Interinstitucionales e Internacionales  
Admisión de Estudiantes Nacionales o Extranjeros en Movilidad  
Académica Entrante

Código: PE-GE-2.5-PR-3

Versión: 4

Fecha de actualización: 04-08-2021

Página 5 de 6

	Movilidad Académica antes de finalizar el periodo académico para su envío a DARCA.  <b>Nota 3:</b> Envía por correo electrónico las constancias o certificados a la universidad o institución de origen del estudiante nacional o extranjero y entrega los originales a los estudiantes o realiza trámite para envío por correo certificado.		
<b>Fase del Ajustar</b>			
17	Consolida resultados e identifica las mejoras en el procedimiento.	Profesional Especializado Encargado de Movilidad Académica	Acta de reunión

### 9. REGISTRO DE MODIFICACIONES:

Fecha	Versión: No.	Código	Modificaciones
28-01-2014	0	PE-GE-2.5-PR-3	Documentación procedimiento
04-09-2015	1	PE-GE-2.5-PR-3	Adecuación al nuevo formato, ajuste del alcance y mejora de las actividades.
14-12-2016	2	PE-GE-2.5-PR-3	Ajuste a procedimientos
1-03-2019	3	PE-GE-2.5-PR-3	Actualización de actividades del procedimiento.
04-08-2021	4	PE-GE-2.5-PR-3	Actualización y ajuste de actividades del procedimiento, inclusión de ciclo PHVA.

### 10. ANEXOS:



Proceso Estratégico  
Oficina de Relaciones Interinstitucionales e Internacionales  
Admisión de Estudiantes Nacionales o Extranjeros en Movilidad  
Académica Entrante

Código: PE-GE-2.5-PR-3

Versión: 4

Fecha de actualización: 04-08-2021

Página 6 de 6

ELABORACIÓN	REVISIÓN
Nombre:	Nombre:
Cargo: Profesional Universitario Movilidad	Responsable
Fecha:	Cargo: Director Gestión ORI
	Fecha:
REVISIÓN	APROBACIÓN
Nombre: Miguel Hugo Corchuelo Mora	
Responsable Proceso	
Cargo: Director Centro de Gestión de Calidad	Rector: José Luis Diago Franco
Fecha:	Fecha: 26-08-2021

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

<b>7. FORMATOS:</b>	<p>PE-GE-2.5-FOR-1 Documentos para Matrícula Programa de Movilidad Académica</p> <p>PE-GE-2.5-FOR-5 Solicitud de movilidad académica entrante.</p> <p>PE-GE-2.5-FOR-5 Student application for incoming mobility.</p> <p>PE-GE-2.5-FOR-7 Matrícula Académica y Financiera de estudiantes en Movilidad Académica Entrante.</p>
<b>8. ABREVIATURAS Y DEFINICIONES:</b>	<p><b>DARCA:</b> División de Registro Y Control Académico.</p> <p><b>IES:</b> Institución de Educación Superior.</p> <p><b>UIO:</b> <b>Universidad o</b> Institución de origen.</p> <p><b>ORII:</b> Oficina de Relaciones Interinstitucionales e Internacionales.</p> <p><b>MAE:</b> Movilidad Académica Entrante.</p>