1. PROCESO/ÁREA DE GESTIÓN RELACIONADA:	Proceso Estratégico / Gestión de la Dirección Universitaria / Relaciones interinstitucionales e internacionales.
2. RESPONSABLE(S):	Profesional Especializado Oficina de Relaciones Interinstitucionales e Internacionales.
3. OBJETIVO:	Gestionar la movilidad académica saliente de los estudiantes de la Universidad del Cauca, mediante la orientación, evaluación, aval, postulación y formalización de las diferentes modalidades de movilidad, de conformidad con los requisitos institucionales y los establecidos por las universidades o instituciones de destino.
4. ALCANCE:	Inicia con la orientación y asesoría al estudiante interesado en realizar una movilidad académica saliente y finaliza con la recepción y remisión de los certificados o constancias de las actividades realizadas durante la movilidad para los trámites académicos correspondientes.
5. MARCO NORMATIVO:	**Acuerdo 105 de 1993.** En su artículo 5 de los objetivos del 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”. **Acuerdo 049 de 1998.** Por el cual se fijan los Derechos de Matrícula y Complementarios para los estudiantes de los programas académicos regulares de Pregrado. **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. **Acuerdo 047 de 2010**, Este acuerdo añade un parágrafo al Acuerdo No. 049 de 1998, que reglamenta los derechos de matrícula y complementarios en la Universidad del Cauca, con el fin de establecer los que les corresponden a aquellos estudiantes que se encuentran en movilidad académica. **Acuerdo 005 de 2012**, Por el cual se fija políticas de Movilidad Estudiantil. **Acuerdo 001 de 2017**, Ajustes a los procedimientos de movilidad académica en relación con los requisitos a cumplir por estudiantes menores de edad.

DOCUMENTO NO CONTROLADO

	Acuerdo 037 2017, Por la cual se establece la Política de Relaciones Interinstitucionales e Internacionales de la Universidad del Cauca y se dictan otras disposiciones.

6. CONTENIDO:

No.	Descripción de la Actividad	Cargo Responsable	Punto de Control
	Fase del Planear		
1	Promueve con las diferentes facultades de la Universidad del Cauca la movilidad académica saliente, brindando información sobre condiciones, requisitos y oportunidades disponibles.	Equipo encargado de Movilidad Académica ORII	PE-GS-2.2.1-FOR-24 Registro de Asistencia a Eventos Institucionales diligenciado
	Fase del Hacer		
2	Brinda asesoría al estudiante interesado sobre las modalidades y condiciones aplicables, indicando procedimiento y documentos requeridos para solicitar movilidad académica.	Profesional Especializado ORII	Registro de asesoría en base de datos de atención diaria Correo electrónico institucional
3	Selecciona la modalidad de movilidad académica, la institución u organización de destino y, cuando corresponda, las actividades académicas, de investigación, prácticas o de participación que desarrollará durante la movilidad, de acuerdo con las oportunidades disponibles y los requisitos aplicables. **Nota 1:** El estudiante debe consultar fechas de postulación y documentos requeridos por la Universidad de destino.	Estudiante	Soporte de la oferta, convocatoria, invitación o comunicación de la institución u organización de destino
4	Presenta la solicitud de movilidad académica ante el Coordinador del Programa, junto con la documentación requerida para la modalidad seleccionada. **Nota 2:** Para las modalidades que involucren actividades académicas susceptibles de reconocimiento u homologación, el estudiante y el Coordinador de Programa deberán realizar previamente el análisis correspondiente.	Estudiante	PE-GE-2.5-FOR-6 Solicitud de Movilidad Saliente diligenciada Documentación requerida
5	Presenta ante el Comité de Programa la solicitud de movilidad académica para su evaluación y concepto, de	Coordinador de Programa	PE-GE-2.5-FOR-6 Solicitud de Movilidad

DOCUMENTO NO CONTROLADO

	acuerdo con la modalidad y las condiciones institucionales aplicables.		Saliente diligenciada y firmada Concepto del Comité de Programa
6	Presenta ante el Consejo de Facultad la solicitud de movilidad académica y el concepto del Comité de Programa para la expedición del aval académico, cuando corresponda.	Coordinador de Programa	Aval académico mediante resolución u oficio
7	Recibe y verifica el aval académico y la documentación requerida para continuar con la gestión de la movilidad académica.	Profesional Especializado ORII	Resolución u oficio de aval académico
8	Remite a la ORII los documentos requeridos para la postulación ante la institución u organización de destino, en el medio y formato establecidos. **Nota 3:** Cuando la postulación se realice directamente en una plataforma externa, el estudiante deberá efectuar el registro y cargar la documentación requerida, con la orientación de la ORII cuando corresponda.	Estudiante	Correo electrónico y/o constancia de postulación realizada
9	Verifica la documentación presentada y el cumplimiento de los requisitos establecidos por la institución u organización de destino, de acuerdo con la modalidad de movilidad y las condiciones de la convocatoria o invitación. **Nota 4:** Si la movilidad requiere apoyo económico institucional, gestiona la documentación o certificación correspondiente, el estudiante deberá diligenciar el formato PE-GE-2.5-FOR-10 Información Estudiantes en Movilidad Saliente y anexar los documentos soporte correspondientes: ● Aval de Consejo de Facultad o Resolución ● Copia de Cédula en una sola hoja. ● Carta de aceptación al evento al cual asistirá. ● Carta de Exoneración de responsabilidades. (Está en el mismo archivo del FOR-10, es la última página).	Profesional Especializado ORII	Lista de verificación o registro de requisitos PE-GE-2.5-FOR-10 Información Estudiantes en Movilidad Saliente diligenciado
10	Gestiona la postulación o presentación del estudiante ante la institución u organización de destino, cuando corresponda, y realiza seguimiento al resultado de la solicitud.	Profesional Especializado ORII	Carta de presentación y/o constancia de postulación
11	Recibe y registra la respuesta de la institución u organización de destino respecto de la solicitud de movilidad.	Profesional Especializado ORII	Carta de aceptación, invitación,

DOCUMENTO NO CONTROLADO

	Nota 5: El estudiante deberá confirmar a la ORII la continuidad de la movilidad.		confirmación de participación o comunicación de resultado, según corresponda
12	Orienta al estudiante sobre los requisitos y documentos necesarios para formalizar su situación de movilidad ante DARCA de acuerdo con la modalidad aprobada.	Profesional Especializado ORII	PE-GE-2.5-FOR-2 Documentos para matrícula programa de movilidad académica remitido
13	Recibe del estudiante los documentos requeridos para formalizar la movilidad y los remite a DARCA para el registro y las gestiones asociadas a la situación de movilidad.	Profesional Especializado ORII	Correo electrónico y documentación de formalización
14	Realiza el registro correspondiente de la movilidad académica y las gestiones asociadas a la situación académica del estudiante, de acuerdo con la modalidad aprobada.	Profesional Especializado DARCA	Registro en el sistema académico y/o soporte de la gestión realizada
15	Inicia la movilidad académica en la fecha y condiciones establecidas por la institución de destino para la modalidad aprobada.	Estudiante	Estado Activo por Movilidad en el sistema académico
Fase del Verificar			
16	Recibe de la institución u organización de destino los certificados, constancias o informes que acrediten las actividades desarrolladas por el estudiante durante la movilidad, de acuerdo con la modalidad correspondiente.	Profesional Especializado ORII	Certificado, constancia o informe de actividades remitidos
17	Remite al Coordinador del Programa los soportes académicos correspondientes para las gestiones de reconocimiento u homologación, cuando aplique.	Profesional Especializado ORII	Correo Electrónico y soportes de las actividades realizadas
Fase del Ajustar			
18	Identifica e implementa acciones de mejora con base a los resultados de la ejecución del procedimiento, considerando las observaciones de los participantes y las necesidades de actualización del proceso.	Profesional Especializado ORII	Acta de reunión y/o registro de acciones de mejora
Consideraciones Generales			
Las condiciones, requisitos, documentos, fechas y mecanismos de postulación pueden variar según la modalidad de movilidad académica, la convocatoria y/o la Institución u Organización de destino. Los requisitos específicos deberán ser informados al estudiante mediante los instrumentos o medios institucionales dispuestos para tal fin. Modalidades de movilidad académica saliente contempladas: intercambio académico, y estudios de profundización.			

DOCUMENTO NO CONTROLADO

7. FORMATOS:	**PE-GE-2.5-FOR-6** Solicitud de Movilidad Saliente. **PE-GE-2.5-FOR-2** Documentos para Matrícula Programa de Movilidad Académica. **PE-GE-2.5-FOR-10** Información Estudiantes en Movilidad Saliente.
8.ABREVIATURAS Y DEFINICIONES:	**ORII:** Oficina de Relaciones Interinstitucionales e Internacionales. **DARCA:** División de Admisiones, Registro y Control Académico. **SIMCA:** Sistema Integrado de Matrícula y Control Académico.

9. REGISTRO DE MODIFICACIONES:

FECHA	VERSIÓN: No	CÓDIGO	MODIFICACIONES
28-01-2014	0	PE-GE-2.5-PR-4	Documentación del procedimiento.
04-09-2015	1	PE-GE-2.5-PR-4	Adecuación al nuevo formato, ajuste del nombre.
03-04-2019	2	PE-GE-2.5-PR-4	Actualización de actividades.
03-08-2021	3	PE-GE-2.5-PR-4	Actualización de actividades, inclusión de ciclo PHVA y mejora de puntos de control.
20-10-2026	4	PE-GE-2.5-PR-4	Actualización del procedimiento en su nombre, objetivo, alcance, marco normativo actividades, responsables y puntos de control e inclusión Modelado BPMN del procedimiento.

10. ANEXOS:	**Anexo A.** Modelado BPMN del procedimiento.

ELABORACIÓN	REVISIÓN
Nombre: Laura González Perafán	Nombre: María Alejandra Rivera Burbano
Responsable Área de Gestión	Responsable Proceso
Cargo: Profesional Especializado Oficina de Relaciones Interinstitucionales e Internacionales.	Cargo: Jefe Oficina de Relaciones Interinstitucionales e Internacionales.
Fecha: 20-10-2026	Fecha: 20-10-2026
REVISIÓN	**APROBACIÓN**
Nombre: Alexander Buendía Astudillo	
Responsable de Gestión de Calidad	
Cargo: Director Centro de Calidad	Rector
Fecha: 03-11-2026	Fecha:

DOCUMENTO NO CONTROLADO