1 OBJETO

Establecer el procedimiento para la "Movilidad Estudiantil" hacia la Universidad Piloto de Colombia, tanto local, como nacional e internacional, permitiendo registrar y controlar el flujo de estudiantes temporales.

2 ALCANCE

Este procedimiento incluye las actividades relacionadas con la movilidad local, nacional e internacional, a partir del momento en que el estudiante externo expresa su intención de cursar una o varias asignaturas en la Universidad Piloto de Colombia, hasta la entrega del respectivo certificado de notas a la institución de origen.

3 ACTIVIDADES

ACTIVIDADES	RESPONSABLE	DOCUMENTO Y/O REGISTRO
1. La oficina de Relaciones Internacionales oficializa un convenio de movilidad estudiantil con entidades tanto locales, como nacionales e internacionales.	Relaciones Internacionales	Convenio Interinstitucional firmado por el Representante Legal
2. Bajo este convenio, la Oficina de Relaciones Internacionales de la Universidad de origen contacta la Oficina de Relaciones Internacionales de la UPC, donde manifiesta la intensión de los estudiantes interesados en cursar un periodo académico de intercambio.	Institución de Origen	
3. Relaciones Internacionales contacta al Programa donde el estudiante cursará los estudios, con el objeto de solicitar el contenido temático de las asignaturas a cursar en caso de que la Universidad de origen lo requiera.	Relaciones Internacionales – Programa Académico	
4. Relaciones Internacionales envía los contenidos temáticos a la institución de origen con el objeto de que se realice el estudio de Homologación de asignaturas.	Relaciones Internacionales	Contenidos Temáticos Asignaturas
5. La oficina de Relaciones Internacionales recibe la solicitud e informa a la Institución de Origen los requisitos y documentación requerida según el caso. De igual forma se informan las fechas límite de inscripción.	Relaciones Internacionales	

Universidad Piloto de Colombia

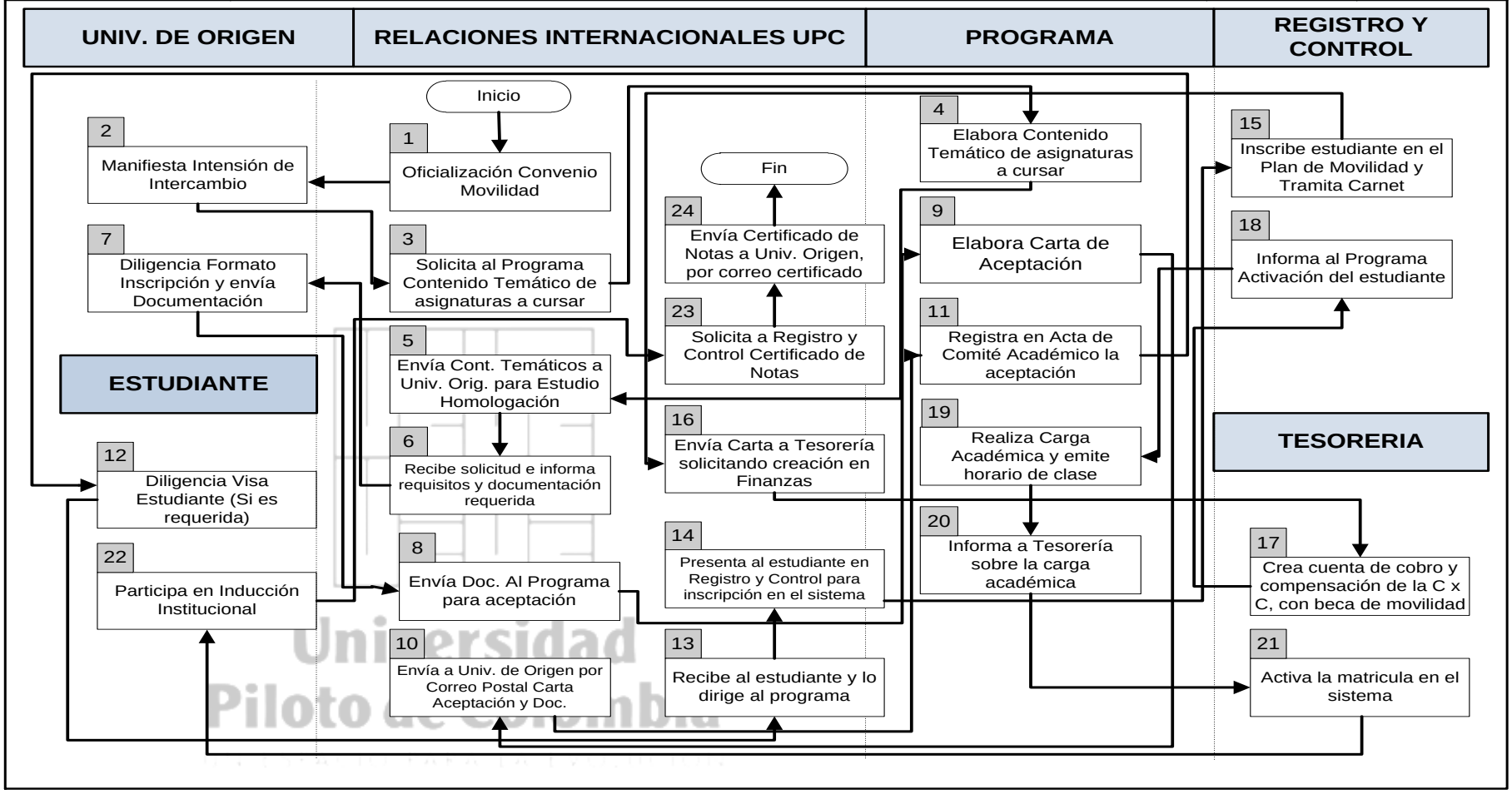
ACTIVIDADES	RESPONSABLE	DOCUMENTO Y/O REGISTRO
6. La institución de origen diligencia el formato de inscripción, adjunta los documentos requeridos y los entrega a Relaciones Internacionales. Nota: Estos documentos generalmente son enviados vía correo electrónico (escaneados).	Institución de Origen	. Formulario de Inscripción . Carta presentación de estudiante de la institución de origen, incluyendo concepto de Comportamiento o Conducta.. . Certificado de notas (Transferencia por mas de un semestre). . Carta de intención compromiso del estudiante, firmada por el estudiante. . Fotocopia Doc. de Identidad (Nacionales). . Fotocopia Pasaporte (Vigente - Extranjeros). . Visa Estudiante / Cédula de extranjería (Vigente - Extranjeros) . Documento que avale nivel avanzado de español en caso de no ser de habla hispana (Extranjeros). . Fotocopia del seguro medico internacional (EPS Nacionales). . 4 Fotografías a color. . Fotocopia Carnet Estudiantil (Origen)
7. Relaciones Internacionales envía los documentos escaneados al Programa Académico para su revisión y aceptación.	Relaciones Internacionales	
8. El Programa Académico acepta al estudiante y la Decanatura elabora carta de aceptación en original del estudiante indicando la fecha, lugar y hora de presentación en la Universidad Piloto de Colombia. Nota: se recomienda citar al estudiante para que se presente en la UPC, con una semana mínima de anticipación al inicio de clases.	Programa Académico	Carta de Aceptación
9. Relaciones Internacionales envía a la institución de origen por correo postal, la carta de aceptación del Programa, junto con los documentos requeridos para el trámite de visado en su país.	Relaciones Internacionales	
10. El Programa registra en Acta de Comité Académico la aceptación del estudiante en el Programa, y notifica el número y fecha de acta a Relaciones Internacionales de la UPC.	Programa Académico	Acta Comité Académico
11. En caso de ser requerida, el estudiante diligencia la respectiva Visa de Estudiante.	Estudiante	Visa
12. La Oficina de Relaciones Internacionales recibe al estudiante y lo dirige al Programa Académico, donde le dan la bienvenida y lo introducen al programa.	Relaciones Internacionales	
13. Relaciones Internacionales lleva al estudiante con toda la documentación a Registro y Control Académico, para la inscripción en el sistema.	Relaciones Internacionales	Documentos Completos

Universidad Piloto de Colombia

ACTIVIDADES	RESPONSABLE	DOCUMENTO Y/O REGISTRO
14. Registro y Control recibe los documentos e inscribe al estudiante en el sistema, asignando un código y el respectivo plan de movilidad. Adicionalmente realiza el trámite del Carnet Estudiantil (Sin Costo) para permitirle al estudiante el ingreso a las instalaciones de la Universidad.	Registro y Control	Registro
15. Registro y control informa a Relaciones Internacionales el plan y el código asignado a la estudiante.	Registro y Control	Correo Electrónico
16. Relaciones Internacionales envía carta a Tesorería con los datos del estudiante incluyendo el plan y el código, solicitando la creación en el sistema financiero.	Relaciones Internacionales	Carta Datos del Estudiante
17. Tesorería crea la cuenta de cobro y compensación de la cuenta por cobrar, con una beca de movilidad e informa a Relaciones Internacionales vía correo Electrónico.	Tesorería	Cuenta de Cobro – Beca de Movilidad relinter@unipiloto.edu.co
18. Registro y Control informa al Programa sobre la activación del estudiante en el sistema.	Registro y Control	
19. El Programa Académico procede a realizar la carga académica en Universitas XXI, quedando activado como estudiante "normal" de la Universidad y entrega el horario de clases al estudiante.	Coordinador Académico Programa Académico	
20. El Programa informa a Tesorería sobre la carga académica del estudiante.	Coordinador Académico Programa Académico	
21. Tesorería activa la matrícula en el sistema Universitas XXI.	Tesorería	
22. El estudiante participa en la Inducción Institucional de la Universidad.	Bienestar Institucional	
23. Una vez terminado el periodo académico, Relaciones Internacionales solicita a Registro y Control el certificado de notas correspondiente a los estudios cursados.	Relaciones Internacionales	Certificado de Notas
24. Relaciones Internacionales envía el respectivo certificado de notas en original a la institución firmante del convenio, por correo postal.	Relaciones Internacionales	

4 GLOSARIO DE TÉRMINOS

- **Movilidad estudiantil:** Describe la posibilidad de cursar una o varias asignaturas, o de participar en actividades académicas en otra institución educativa enmarcada bajo un convenio interinstitucional, con el fin de elevar la calidad académica y la competitividad de los alumnos.
- **Institución de Origen:** Institución educativa de la cual es alumno activo el estudiante.
- **Convenio:** Acuerdo firmado entre los representantes legales de dos instituciones, que establece el marco para el desarrollo de una actividad.
- **Contenido Temático:** Descripción de la asignatura donde se ilustra detalladamente el tema a tratar durante el semestre, indicando objetivo y alcance específico.

Universidad
Piloto de Colombia

Universidad Piloto de Colombia	Universidad Piloto de Colombia Gestión Interinstitucional MOVILIDAD ESTUDIANTIL DE EXTERNOS A LA UPC	Versión 1.0 Clave: PO- GI-01	Fecha 06 Marzo 2013 Página 1 de 1