|  |  |
| --- | --- |
| 1. **PROCESO/SUBPROCESO RELACIONADO:** | Procesos Estratégico / Gestión de las relaciones Interinstitucionales e Internacionales. |
| **2. RESPONSABLE(S):** | Asesor Oficina de Relaciones Interinstitucionales e Internacionales |
| **3. OBJETIVO:** | Garantizar el cumplimiento de los requisitos y trámites para aceptar estudiantes de otras universidades o instituciones en movilidad entrante. |
| **4. ALCANCE:** | Recepción de solicitud Movilidad Académica Entrante – Envío de los certificados de notas obtenidas durante el intercambio, a la IES de origen del estudiante. |
| **5. MARCO NORMATIVO:** | **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 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 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 (Seguro Estudiantil).  **Acuerdo No. 015 de 2010,** Por el cual se fija el valor de los derechos pecuniarios de matrícula para estudiantes provenientes de otras universidades.  **Acuerdo 005 de 2012,** Por el cual se fija políticas de Movilidad Estudiantil.  **Acuerdo 019,** Se debe subir el acuerdo 005 de 2012 con la modificación que establece este acuerdo  **Acuerdo 001 de 2017** Ajustes a los procedimientos de movilidad academia en relación a los requisitos a cumplir por estudiantes menores de edad.  **Acuerdo 037,** 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.** | **Actividad / Descripción** | **Cargo**  **Responsable** | **Punto de control** |
| **Fase del Planear** | | | |
| 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. |
| **Fase del Hacer** | | | |
| 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.  **Nota 1:** 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.  **Nota 1:** 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 del Comité de Programa para consideración del Consejo de Facultad. | Coordinador de Programa | Oficio, Concepto y solicitud de MAE |
| 7 | Estudia y decide sobre la solicitud de MAE, y aprueba o niega la solicitud mediante acto administrativo u oficio.  **Nota 1:** Notifica decisión a Movilidad Académica.  Nota 2: 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. | Consejo de Facultad | Acto administrativo u oficio |
| 8 | 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.  **Nota 1:** Si la solicitud de MAE. es aprobada, se indica requisitos para matrícula de estudiantes nacionales y extranjeros. | Profesional Especializado Encargado de Movilidad Académica | Oficio |
| 9 | 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.  **Nota 1:** Se envía oficio y documentos soporte en archivo digital durante la situación sanitaria actual.  **Nota 2:** 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 Cobertura que incluya cobertura por Covid 19 si se trata de estudiante extranjero. | Profesional Especializado Encargado de Movilidad Académica | Oficio y Correo Electrónico  Formato PE-GE-2.5-FOR-7 |
| 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 [carnetizacion@unicauca.edu.co](mailto:carnetizacion@unicauca.edu.co) 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 |
| **Fase del Verificar** | | | |
| 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.  **Nota 1:** Revisar derechos pecuniarios por concepto de expedición de constancias y certificados en:  <http://www.unicauca.edu.co/versionP/node/5026>  **Nota 2:** Solicitar recibo de pago para expedición de constancias y certificados en la Facultad a la cual asiste el estudiante, y presentarlo en Movilidad Académica antes de finalizar el periodo académico para su envío a DARCA.  **Nota 3:** 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. | Profesional Especializado Encargado de Movilidad Académica  Funcionario de DARCA  Estudiante | Oficio, certificado,  correo electrónico o entrega personal |
| **Fase del Ajustar** | | | |
| 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:** |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **ELABORACIÓN** | **REVISIÓN** |
|  |  |
| Nombre: | Nombre: |
| Responsable |
| Cargo: Profesional Universitario Movilidad | Cargo: Director Gestión ORI |
| Fecha: | 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.

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