

1. OBJETIVO

Definir los lineamientos a tener en cuenta para el proceso de intercambio y movilidad académica de estudiantes, docentes y administrativos de las Unidades Tecnológicas de Santander.

2. ALCANCE

Aplica para estudiantes, docentes y administrativos de las Unidades Tecnológicas de Santander que se encuentren interesados en participar de las diferentes convocatorias que se realicen durante los periodos académicos con instituciones de educación superior y que cumplan con los requisitos establecidos dentro del reglamento de intercambio y movilidad académica vigente de las Unidades Tecnológicas de Santander.

3. DEFINICIONES Y/O ABREVIATURAS

Convenio: documento suscrito entre dos instituciones en el cual manifiestan la voluntad y compromiso de desarrollar de manera planificada actividades de interés común y/o cooperación mutua, sin fines de lucro. Expresa voluntad entre las partes, como intercambio de docentes, estudiantes y/o administrativos, intercambio de asistencia técnica, de investigación y extensión.

Movilidad académica: entendida como el desplazamiento de estudiantes activos, docentes y administrativos de las Unidades Tecnológicas de Santander, institución de Educación Superior con un objetivo científico, cultural y/o artístico Nacional e Internacional hacia otra institución con convenio vigente con las UTS, con el objeto de realizar uno o dos semestres académicos, cursos, módulos, investigación y/o prácticas.

Programa de Intercambio: programa que permite a estudiantes, docentes y administrativos de las Unidades Tecnológicas de Santander, la realización de interacciones académicas, de investigación y/o extensión, en otras instituciones de educación superior a nivel nacional o internacional; así mismo nuestra Institución recibe estudiantes, docentes y administrativos de otras Instituciones del país y del exterior.

4. RESPONSABLE

- Rectoría
- Vicerrectoría Académica
- Vicerrectoría Administrativa y Financiera
- Consejo Académico
- Decanaturas
- Dirección de Investigaciones y Extensión
- Oficina de Relaciones Interinstitucionales
- Coordinaciones de los programas Académicos
- Grupo de prensa y medios de representación Institucional

5. GENERALIDADES

Los estudiantes, docentes y/o administrativos que se postulan a un proceso de movilidad académica debe cumplir los requisitos establecidos en el reglamento de intercambio y movilidad académica y las categorías estipuladas en el modelo de gestión para la visibilidad nacional e internacional de las Unidades Tecnológicas de Santander.

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Convocatoria de movilidad académica
- Reglamento de Intercambio y Movilidad Académica de las Unidades Tecnológicas de Santander
- Modelo de gestión para la visibilidad Nacional e Internacional de las Unidades Tecnológicas de Santander

7. DESARROLLO Y/O DESCRIPCIÓN

7.1 MOVILIDAD DE ESTUDIANTES

No. ACTIVIDAD	ACTIVIDAD	DETALLE DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
1	Presentar la convocatoria de movilidad académica nacional o internacional	Presentar al consejo académico propuesta de la convocatoria de movilidad académica nacional o internacional detallando el proceso de aplicación, requisitos y criterios de selección, inversión, instituciones involucradas, programas académicos, presupuesto y cronograma.	Oficina de Relaciones Interinstitucionales	Convocatoria de movilidad académica nacional o internacional
2	Aprobación de la convocatoria	El consejo académico aprueba la propuesta.	Consejo Académico	Acta del Consejo Académico
3	Publicación de la convocatoria	Se publica la convocatoria por la página web y redes sociales de la institución.	Grupo de Prensa y medios de representación Institucional	Página web, redes sociales
4	Recepción de los documentos	Los estudiantes envían por correo electrónico los documentos solicitados en la convocatoria.	Estudiante	F-RI-27 Lista de chequeo para intercambio académico internacional F-RI-09 Lista de

**PROCESO DE MOVILIDAD ACADÉMICA NACIONAL E
INTERNACIONAL**

P - RI - 05

No. ACTIVIDAD	ACTIVIDAD	DETALLE DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
				chequeo para intercambio académico nacional F-RI-22 Solicitud para movilidad académica Nacional o Internacional Certificado promedio acumulado Certificado de matrícula Certificado de buena conducta Copia documento de identidad Copia pasaporte vigente
5	Revisión de documentos de los postulantes	Revisar y verificar la documentación de acuerdo a los requisitos de la convocatoria.	Oficina de Relaciones Interinstitucionales	F-RI-27 Lista de chequeo para intercambio académico internacional F-RI-09 Lista de chequeo para intercambio académico nacional
6	Selección de los estudiantes beneficiados	Se realiza la selección de los estudiantes beneficiados, teniendo en cuenta el cumplimiento de los requisitos.	Comité de selección	F-SIG-08 Acta comité de selección
7	Publicación de la lista de seleccionados	Se realiza la publicación de la lista de seleccionados en la página web institucional	Grupo de Prensa y medios de representación Institucional	Página web institucional, redes sociales.
8	Solicitud de autorización	Se remite la solicitud de autorización para movilidad	Oficina de Relaciones	F-RI-23 Autorización para movilidad

ELABORADO POR:
Relaciones Interinstitucionales

REVISADO POR:
Sistema Integrado de Gestión

APROBADO POR: Líder del Sistema Integrado de Gestión
FECHA APROBACIÓN: Diciembre de 2024

**PROCESO DE MOVILIDAD ACADÉMICA NACIONAL E
INTERNACIONAL**

P - RI - 05

No. ACTIVIDAD	ACTIVIDAD	DETALLE DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
		académica nacional o internacional para firma y aprobación.	Interinstitucionales Decanaturas Rectoría	académica nacional o internacional
9	Desembolso de los recursos	Se remite los documentos soportes a vicerrectoría administrativa y financiera para el desembolso de los recursos.	Oficina de Relaciones Interinstitucionales Vicerrectoría Administrativa y Financiera	F-GF-02 Solicitud Certificado disponibilidad presupuestal F-GF-05 Revisión de documentos para pagos contractuales de bienes y servicios u obras. F-RI-22 Solicitud para movilidad académica nacional o internacional F-RI-23 Autorización para movilidad académica nacional o internacional F-RI-27 Lista de chequeo para intercambio académico internacional F-RI-09 Lista de chequeo para intercambio académico nacional Certificación bancaria Carta de aceptación de la Universidad receptora Copia documento de identidad Copia pasaporte vigente

ELABORADO POR:
Relaciones Interinstitucionales

REVISADO POR:
Sistema Integrado de Gestión

APROBADO POR: Líder del Sistema Integrado de Gestión
FECHA APROBACIÓN: Diciembre de 2024

PROCESO DE MOVILIDAD ACADÉMICA NACIONAL E INTERNACIONAL

P - RI - 05

No. ACTIVIDAD	ACTIVIDAD	DETALLE DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
				Carta de exposición motivos Certificado de notas
10	Solicitar informe del resultado de la movilidad académica	Se solicita al estudiante informe parcial y/o final del resultado de la movilidad académica nacional o internacional.	Oficina de Relaciones Interinstitucionales	F-RI-25 Informe de la interacción académica de estudiantes, docentes o administrativos. Correo electrónico movilidad@correo.uts.edu.co movinal@correo.uts.edu.co
11	Presentación del informe de la movilidad académica	El estudiante envía informe de los resultados y evidencias de la movilidad académica.	Estudiante	F-RI-25 Informe de la interacción académica de estudiantes, docentes o administrativos movilidad@correo.uts.edu.co movinal@correo.uts.edu.co
12	Cierre del expediente	Se realiza la recopilación de los documentos que hacen parte del proceso y sus evidencias.	Oficina de Relaciones Interinstitucionales	Expediente digital. movilidad@correo.uts.edu.co movinal@correo.uts.edu.co

7.2 MOVILIDAD DE DOCENTES O ADMINISTRATIVOS

No. ACTIVIDAD	ACTIVIDAD	DETALLE DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
1	Solicitar autorización para participar en la movilidad académica	El docente o administrativo solicita autorización para participar en la movilidad académica nacional o internacional	Docente Administrativo	F-RI-24 Postulación interacción académica de docentes o administrativos Carta o correo electrónico de la invitación

PROCESO DE MOVILIDAD ACADÉMICA NACIONAL E INTERNACIONAL

P - RI - 05

No. ACTIVIDAD	ACTIVIDAD	DETALLE DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
2	Autorizar la participación a la movilidad académica	Se realiza la autorización a la participación en la movilidad académica del docente o administrativo, previo aceptación por el decano o jefe inmediato del postulado.	Dirección de Investigaciones y Extensión Oficina de Relaciones Interinstitucionales	F-RI-24 Postulación interacción académica de docentes o administrativos
3	Desembolso de los recursos	Se remite los documentos soportes a vicerrectoría administrativa y financiera para el respectivo desembolso.	Oficina de Relaciones Interinstitucionales Vicerrectoría Administrativa y Financiera	F-GF-11 Solicitud de autorización de comisión de servicios gastos de transportes y pagos de viáticos F-GF-14 Solicitud autorización para pagos de capacitación, formación y participación de eventos
4	Presentación del informe de la movilidad académica	El docente o administrativo envía el informe de los resultados y evidencias de la movilidad académica.	Docente Administrativo	F-RI-25 Informe de la interacción académica de estudiantes, docentes o administrativos Carta de aceptación de la publicación del artículo o capítulo de libro en revistas indexadas nacionales o internacionales Carta o certificado de asistencia movilidad@correo.uts.edu.co movinal@correo.uts.edu.co
5	Cierre del expediente	Se realiza la recopilación de los documentos que hacen parte del proceso y sus evidencias.	Oficina de Relaciones Interinstitucionales	Expediente digital movilidad@correo.uts.edu.co o movinal@correo.uts.edu.co

8. CONTROLES OPERACIONALES

MÉTODO DE CONTROL	FRECUENCIA	RESPONSABLE	EVIDENCIA (Formatos, documentos, etc.).
Verificación de cumplimiento de los requisitos de exigidos para realizar una movilidad académica de conformidad con lo previsto en la lista de chequeo	Cada vez que requiera	Oficina de Relaciones Interinstitucionales	F-RI-27 Lista de chequeo para intercambio académico Internacional F-RI-09 Lista de chequeo para intercambio académico nacional

9. ANEXOS

N/A

10. HISTORIAL DE CAMBIOS

VERSIÓN	DESCRIPCIÓN	NÚMERO DE SOLICITUD DE CAMBIO	FECHA
01	Emisión Inicial del Proceso.	093	Diciembre de 2024