	Relaciones Interinstitucionales	Página 1 de 13
	PROCEDIMIENTO PARA DESARROLLO MOVILIDAD SALIENTE (CONEXIÓN GLOBAL – PROGRAMA SEMESTRE EN EL EXTERIOR)	Código: RI-P-004
		Versión:02

1. OBJETIVO

Establecer los distintos requisitos y fases para el desarrollo de movilidad saliente (Conexión Global y Programa Semestre en el Exterior), por medio de los cuales los estudiantes de pregrado de la Universidad del Magdalena realizan estancias académicas en universidades extranjeras y nacionales con las cuales existen convenios vigentes.

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica a todos los estudiantes que deseen realizar semestres académicos en el exterior, amparados en los convenios nacionales e internacionales vigentes.

Conexión Global: Inicia con la apertura de la convocatoria y finaliza con el cumplimiento de los compromisos descritos en la convocatoria de intercambio por parte de los estudiantes preseleccionados.

Programa Semestre en el Exterior: Inicia con brindar información a los estudiantes acerca de los procedimientos y requisitos para aplicar a este tipo de programa y finaliza con el envío de las notas al grupo de Admisiones y Registro para la respectiva homologación de las materias cursadas y aprobadas en el exterior.

3. RESPONSABLE

El responsable de garantizar la adecuada aplicación y ejecución del presente procedimiento es el Jefe de la Oficina de Relaciones Internacionales.

4. GENERALIDADES

- Los convenios nacionales e internacionales suscritos por la Universidad del Magdalena con Instituciones de Educación Superior y otras organizaciones nacionales e internacionales facilitan la movilidad estudiantil para la realización de actividades académicas e investigativas hasta por dos (II) periodos académicos continuos en la misma universidad.
- Cada universidad con la que se ha suscrito convenio cuenta con un calendario académico específico, y unas fechas de aplicación determinadas que deben ser tenidas en cuenta para aplicar.
- Los estudiantes de la Universidad del Magdalena que apliquen a las convocatorias de Conexión Global y Programa Semestre en el Exterior estarán exentos de matrícula en la institución extranjera de destino y deberán cancelar su matrícula habitual en la Universidad.
- Los estudiantes de la Universidad del Magdalena que apliquen al Programa Semestre en el Exterior deberán asumir los gastos de tiquetes aéreos, estadía, alojamiento,

manutención, visado y seguro médico internacional y otros gastos en los que se incurra durante el periodo de intercambio, a menos que convocatorias específicas determinen apoyos de parte de la Universidad.

- Los estudiantes de la Universidad del Magdalena que apliquen a las convocatorias de Conexión Global obtendrán un apoyo otorgado por la Universidad del Magdalena, sin embargo, deberán asumir los gastos de tiquetes aéreos, estadía, alojamiento, manutención, visado, seguro médico internacional u otros gastos en los que se incurra durante el periodo de intercambio, que no cubra el apoyo otorgado.
- La Oficina de Relaciones Internacionales de la Universidad del Magdalena (ORI) coordinará todo el proceso de aplicación de los estudiantes a Conexión Global y Programa Semestre en el Exterior.

Los requisitos de aplicación a la convocatoria de Conexión Global son los siguientes y adicionalmente serán especificados en los términos de referencia de la misma:

- Estar cursando como mínimo IV semestre o haber cursado como mínimo el 40% de los créditos del programa respectivo (Para iniciar intercambio de V semestre en adelante).
- Promedio Ponderado Acumulado de 370 en adelante.
- No estar incurso en proceso disciplinario alguno.
- Carecer de antecedentes disciplinarios en la universidad.
- No haber sido beneficiario de ninguna de las convocatorias internacionales de apoyo económico financiada por UNIMAGDALENA
- Aplicar en las fechas establecidas por la ORI.*

*Cada convocatoria de Conexión Global cuenta con unas fechas de aplicación descritas en los términos de referencia.

Nota: En caso que el estudiante desee realizar la movilidad a una universidad no hispanoparlante, deberá comprobar competencias mínimas requeridas en el idioma del país destino.

Glosario de Términos:

- **ORI:** Sigla utilizada para identificar a la Oficina de Relaciones Internacionales de la Universidad del Magdalena.

5. DESCRIPCION

5.1 Programa Conexión Global

No.	Responsable/ Dependencia	Descripción de la Actividad
01	Asesor Movilidad Internacional Saliente / Oficina de Relaciones Internacionales	<u>Apertura de la convocatoria y asesoría a los estudiantes interesados</u> La Oficina de Relaciones Internacionales hace la publicación de la convocatoria de Conexión Global en su página web, para realizar el intercambio académico por un semestre con apoyo de la Universidad del Magdalena. Adicionalmente se realiza charlas informativas, envía emails a las facultades para que la compartan con los estudiantes, y publica en sus redes sociales información relacionada con la convocatoria donde se explica las generalidades del Programa.
02	Estudiantes	<u>Realizar Inscripción a Conexión Global:</u> Para inscribirse a Conexión Global los estudiantes deben realizar el proceso a través del link de inscripción publicado en la convocatoria, diligenciando el link con información personal y adjuntando los siguientes documentos en formato PDF: <ul style="list-style-type: none">▪ Carta de Presentación (Max. 1 Página)▪ Fotocopia de la Cedula de Ciudadanía▪ Pasaporte▪ Resultado de Prueba de Idioma (Si aplica) Nota 1: La carta de presentación deberá seguir el modelo de carta que la ORI designa para la convocatoria. Nota 2: Según los términos de referencia específicos de cada convocatoria, la ORI podrá solicitar documentos adicionales para la inscripción. Nota 3: Todos los documentos a anexar en el formulario serán subidos directamente en la plataforma en línea, deberán adjuntarlo en Formato PDF indicando el nombre como está descrito en los términos de referencia. Si los documentos adjuntos no siguen las especificaciones señaladas, la aplicación será considerada incompleta y el estudiante no será llamado a entrevistas.

No.	Responsable/ Dependencia	Descripción de la Actividad
03	Asesor Movilidad Internacional Saliente / Oficina de Relaciones Internacionales	<p><u>Revisar documentación y proceso de entrevistas</u></p> <p>Revisa que la documentación se encuentre completa y con las especificaciones señaladas.</p> <p>Si el estudiante cumple con los requisitos de la convocatoria será llamado a entrevistas donde será entrevistado por el comité evaluador.</p>
04	Asesor Movilidad Internacional Saliente / Oficina de Relaciones Internacionales	<p><u>Publicar resultados</u></p> <p>Una vez se realice el proceso de entrevistas, se publica la lista de los estudiantes preseleccionados de la convocatoria, la ORI realizará una reunión informativa con los estudiantes para asignarle los tutores y reunir los documentos de postulación.</p>
05	Estudiantes	<p><u>Reunir documentos de postulación:</u></p> <p>Una vez se publique los resultados de los preseleccionados, se le solicita al estudiante los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Formulario de solicitud de intercambio de la Universidad de Destino diligenciado. ▪ Contenido programático de las asignaturas a cursar en la Universidad de Destino. ▪ Certificado Hoja de Vida Académica expedido por la Oficina de Admisiones y Registro de las asignaturas cursadas a la fecha con las respectivas calificaciones y el promedio académico acumulado ▪ Formato de equivalencia de materias firmado por el estudiante y su director de programa. <p>Nota 1: Tenga en cuenta que la universidad de destino puede solicitar otros documentos para la postulación.</p>
06	Asesor Movilidad Internacional Saliente / Oficina de Relaciones Internacionales	<p><u>Presentar documentos a la institución extranjera</u></p> <p>Remite a la institución extranjera la documentación del estudiante que esta exige (Puede variar de acuerdo a los requisitos de cada universidad). Una vez la institución analice estos documentos, emite carta de aceptación o certificado de admisión al estudiante.</p> <p>Nota 1: en algunas universidades se debe realizar la postulación a través de sus páginas web. En este caso el estudiante debe realizar la postulación una vez sea nominado por UNIMAGDALENA a la universidad destino.</p>

07	<p style="text-align: center;">Asesor Movilidad Internacional Saliente / Oficina de Relaciones Internacionales</p>	<p><u>Recepcionar documentación de aceptación de postulación</u></p> <p>Realizada la postulación del estudiante en la universidad destino, a la espera de la carta de aceptación se le solicita al estudiante lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Formato de Inscripción semestre en el exterior (con foto) ▪ Carta remisoría (del decano a la ORI) ▪ Formato condiciones de homologación ▪ Carta de compromiso del estudiante y el acudiente. (firma del acudiente autenticada en notaria) ▪ Certificado de Afiliación a una EPS o Sisbén (Movilidad Nacional) ▪ Fotocopia del pasaporte con vigencia mínima de dos (2) años. Aplica para movilidad internacional. ▪ Copia del recibo de matrícula del estudiante en la Universidad del Magdalena ▪ Certificado de Cuenta Bancaria Activa a nombre propio. ▪ Certificado de antecedentes disciplinarios (Certificado de conducta) expedido por la Secretaría General. <p>Una vez aceptado el estudiante por parte de la universidad destino, el estudiante deberá presentar ante la ORI:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Carta de aceptación de la Universidad destino ▪ Copia de Visa o requisito migratorio del país de destino. ▪ Itinerario de vuelo. (Fecha de salida, aerolínea, número de vuelo, hora de salida del país de Origen, hora de llegada al país de Destino. ▪ Seguro Médico Internacional ▪ Copia del recibo de matrícula del estudiante en la Universidad del Magdalena para el periodo en que va a realizar el intercambio ▪ RI-F01 Formato para control de la Movilidad Saliente diligenciado. ▪ No matricular asignaturas a través de la oficina de Admisiones, Registro y Control Académico. <p>La ORI por su parte tendrá la obligación de:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Enviar una comunicación interna al Grupo de Admisiones, Registro y Control Académico informando la salida del país del estudiante. De la misma manera se escribirá una nota en el sistema de AyRE indicando su estadía en el exterior. ▪ Carta de presentación de la ORI como encargada del proceso de intercambio dirigida a los acudientes de los estudiantes. <p>En caso de que el estudiante haga cambio de las asignaturas escogidas antes de la realización del intercambio, debe llenar nuevamente el Formato de equivalencia de materias con la</p>
----	---	---

No.	Responsable/ Dependencia	Descripción de la Actividad
		<p>información actualizada, además, debe enviar los microdiseños de las nuevas asignaturas escogidas.</p> <p>Nota 1: Sólo el Director Técnico del Programa y/o Consejo de Programa decidirá si las materias son homologables.</p> <p>Nota 2: La ORI recomendará por escrito al estudiante la cancelación del proceso de intercambio académico en casos especiales.</p>
08	Estudiantes	<p><u>Mantener contacto con la ORI durante el intercambio académico estudiantil.</u></p> <p>El estudiante de la Universidad del Magdalena inicia su intercambio en la Universidad de destino. La ORI se encuentra en comunicación permanente con el estudiante haciéndole seguimiento a su intercambio.</p> <p>El estudiante:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Envió un correo electrónico a la ORI de la Universidad del Magdalena con datos de contacto en el país de destino (dirección de residencia y teléfono). ▪ Confirmará su llegada. ▪ Mantendrá un contacto periódico con la ORI a través de correos electrónicos.
09	Asesor Movilidad Internacional Saliente / Oficina de Relaciones Internacionales	<p><u>Enviar notas académicas del estudiante al programa correspondiente para homologación</u></p> <p>Una vez el estudiante regrese de su intercambio, se reporta a las oficinas de la ORI. Desde la Universidad de Destino se envía a la ORI el reporte oficial de notas de las materias que el estudiante cursó en esa institución.</p> <p>La ORI envía una comunicación con las notas recibidas por parte de la universidad de destino, el formato de equivalencia del estudiante y la nota mínima aprobatoria al programa, para que en este proceda con la homologación.</p> <p>En el programa se realiza la respectiva conversión a la escala de la Universidad del Magdalena y remite las notas al Grupo de Admisiones, Registro y Control Académico (Con el visto bueno del Director de Programa) para que las asignaturas y respectivas notas sean asignadas al estudiante. Deben anexar una copia de la comunicación a la ORI.</p>

No.	Responsable/ Dependencia	Descripción de la Actividad
10	Estudiantes	<p><u>Cumplimiento de compromisos:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ En el semestre inmediatamente posterior a la estancia académica en el exterior, el estudiante deberá servir como tutor a través de un programa de trabajo específico designado por la ORI. ▪ El estudiante deberá realizar mínimo dos (2) presentaciones de su experiencia académica internacional ante los estudiantes de su programa y facultad y/o en el escenario que la Oficina de Relaciones Internacionales - ORI disponga en conjunto con otras dependencias de la UNIMAGDALENA. <p>Nota: El estudiante deberá cumplir con todos los compromisos descritos en la convocatoria que fue seleccionado. Una vez cumpla los compromiso la ORI le entregará una carta informando que ya terminó su proceso con la Oficina de Relaciones Internacionales.</p>

5.2 Programa Semestre en el Exterior

No.	Responsable/ Dependencia	Descripción de la Actividad
01	Asesor Movilidad Internacional Saliente / Oficina de Relaciones Internacionales	<p><u>Brindar información</u></p> <p>La ORI realiza charlas informativas, envía emails a los estudiantes y cuelga información en su página web donde se explica las generalidades del Programa, y se informa sobre la lista de convenios internacionales de movilidad estudiantil con los que cuenta la Universidad. Adicionalmente, se indican los siguientes requisitos generales para aplicar:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Estar cursando como mínimo IV semestre o haber cursado como mínimo el 40% de los créditos del programa respectivo (Para iniciar intercambio de V semestre en adelante). ▪ Promedio Ponderado Acumulado de 360 en adelante. ▪ No estar incurso en proceso disciplinario alguno. ▪ Carecer de antecedentes disciplinarios en la universidad. ▪ Aplicar en las fechas establecidas por la ORI.* <p>*La ORI cuenta con unas fechas de aplicación diferenciadas por área geográfica.</p> <p>Nota: En caso que el estudiante desee realizar la movilidad a una universidad no hispanoparlante, deberá comprobar competencias mínimas requeridas en el idioma del país destino.</p>

No.	Responsable/ Dependencia	Descripción de la Actividad
02	Estudiantes	<p><u>Realizar Inscripción al Programa Semestre en el Exterior:</u></p> <p>Para inscribirse al Programa Semestre en el Exterior los estudiantes deben enviar a través de la Oficina de Recepción de la Universidad un oficio remitivo a la Oficina de Relaciones Internacionales, adjuntando los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Formato de Inscripción semestre en el exterior. (con foto) ▪ Carta remitiva del Decano a la ORI. (Dando aval al estudiante para aplicar al Programa Semestre en el Exterior). ▪ Certificado de antecedentes disciplinarios. (Certificado de conducta). ▪ Formato de equivalencia de materias firmado por el estudiante y su director de programa. ▪ Formato condiciones de homologación ▪ Carta de compromiso del estudiante y el acudiente, con firma del acudiente autenticada en notaría. ▪ Certificado de matrícula del actual semestre ▪ Certificado de Afiliación a una EPS o Sisbén (Movilidad Nacional) ▪ Fotocopia del pasaporte con vigencia mínima de dos (2) años. Aplica para movilidad internacional. <p>Nota 1: En caso que el estudiante no cumpla con la condición del semestre y del promedio solicitados para aplicar y cumpla con el mismo requerido por la universidad de destino, el Director Técnico del Programa, podría enviar una carta a la ORI, recomendando al estudiante, en caso de que lo considere pertinente. Carta remitiva (del director de programa a la ORI) (Dando aval al estudiante para aplicar al Programa Semestre en el Exterior).</p> <p>Nota 2: Para los estudiantes que deseen realizar semestre en el exterior como requisito de grado (Créditos Académicos en Programas de Posgrado), deben anexar a lo anterior el aval de la Dirección de Programa.</p>
03	Asesor Movilidad Internacional Saliente / Oficina de Relaciones Internacionales	<p><u>Revisar documentación</u></p> <p>Revisa que la documentación se encuentre completa e ingresa al sistema de Admisiones, Registro y Control Académico para verificar los datos académicos de estudiante.</p> <p>Si los documentos se encuentran completos y el estudiante ha cumplido con los requisitos, se inicia el contacto con la institución extranjera, presentando al estudiante.</p>

No.	Responsable/ Dependencia	Descripción de la Actividad
04	Estudiantes	<p><u>Reunir documentos:</u></p> <p>Una vez se cuente con respuesta afirmativa por parte de la institución destino, se le solicita al estudiante los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Formulario de solicitud de intercambio de la Universidad de Destino diligenciado. ▪ Contenido programático de las asignaturas a cursar en la Universidad de Destino. ▪ Certificado oficial de dominio de la lengua (Si aplica) o Examen del Centro de Idiomas. ▪ Fotografías recientes (2 fotografías 3x4, cualquier fondo) <p>Nota 1: Tenga en cuenta que la universidad de destino puede solicitar otros documentos para la postulación.</p>
05	Asesor Movilidad Internacional Saliente / Oficina de Relaciones Internacionales	<p><u>Presentar documentos a la institución extranjera</u></p> <p>Remite a la institución extranjera la documentación del estudiante que esta exige (Puede variar de acuerdo a los requisitos de cada universidad). Una vez la institución analice estos documentos, emite carta de aceptación o certificado de admisión al estudiante.</p> <p>Nota 1: en algunas universidades se debe realizar la postulación a través de sus páginas web. En este caso el estudiante debe realizar la postulación una vez sea nominado por UNIMAGDALENA a la universidad destino.</p>

No.	Responsable/ Dependencia	Descripción de la Actividad
06	<p style="text-align: center;">Asesor Movilidad Internacional Saliente / Oficina de Relaciones Internacionales</p>	<p><u>Recepcionar documentación de aceptación de postulación</u></p> <p>Realizada la postulación del estudiante en la universidad destino, a la espera de la carta de aceptación se le solicita al estudiante lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Seguro médico internacional que cubra desde la fecha de salida hasta la fecha con cubrimiento mínimo exigido por la ORI. ▪ Copia del recibo de matrícula del estudiante en la Universidad del Magdalena para el periodo en que va a realizar el intercambio ▪ Copia de Visa o requisito migratorio del país de destino. ▪ Itinerario de vuelo. (Fecha de salida, aerolínea, número de vuelo, hora de salida del país de Origen, hora de llegada al país de Destino. ▪ RI-F01 Formato para control de la Movilidad Saliente diligenciado. ▪ No matricular asignaturas a través de la oficina de Admisiones, Registro y Control Académico. <p>La ORI por su parte tendrá la obligación de:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Enviar una comunicación interna al Grupo de Admisiones, Registro y Control Académico informando la salida del país del estudiante. De la misma manera se escribirá una nota en el sistema de AyRE indicando su estadía en el exterior. <p>En caso de que el estudiante haga cambio de las asignaturas escogidas antes de la realización del intercambio, debe llenar nuevamente el Formato de equivalencia de materias con la información actualizada, además, debe enviar los microdiseños de las nuevas asignaturas escogidas.</p> <p>Nota 1: Sólo el Director Técnico del Programa y/o Consejo de Programa decidirá si las materias son homologables.</p> <p>Nota 2: La ORI recomendará por escrito al estudiante la cancelación del proceso de intercambio académico en casos especiales.</p>

No.	Responsable/ Dependencia	Descripción de la Actividad
07	Estudiantes	<p><u>Mantener contacto con la ORI durante el intercambio académico estudiantil.</u></p> <p>El estudiante de la Universidad del Magdalena inicia su intercambio en la Universidad de destino. La ORI se encuentra en comunicación permanente con el estudiante haciéndole seguimiento a su intercambio.</p> <p>El estudiante:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Enviará un correo electrónico a la ORI de la Universidad del Magdalena con datos de contacto en el país de destino (dirección de residencia y teléfono). ▪ Confirmará su llegada. ▪ Mantendrá un contacto periódico con la ORI a través de correos electrónicos.
08	Asesor Movilidad Internacional Saliente / Oficina de Relaciones Internacionales	<p><u>Enviar notas académicas del estudiante al programa correspondiente para homologación</u></p> <p>Una vez el estudiante regrese de su intercambio, se reporta a las oficinas de la ORI. Desde la Universidad de Destino se envía a la ORI el reporte oficial de notas de las materias que el estudiante cursó en esa institución.</p> <p>La ORI envía una comunicación con las notas recibidas por parte de la universidad de destino, el formato de equivalencia del estudiante y la nota mínima aprobatoria al programa, para que en este proceda con la homologación.</p> <p>En el programa se realiza la respectiva conversión a la escala de la Universidad del Magdalena y remite las notas al Grupo de Admisiones, Registro y Control Académico (Con el visto bueno del Director de Programa) para que las asignaturas y respectivas notas sean asignadas al estudiante. Deben anexar una copia de la comunicación a la ORI.</p>

6. MARCO LEGAL

Tipo De Norma	Entidad Que Lo Emite	N° Identificación	Fecha de expedición	Descripción
Acuerdo Académico	Universidad Del Magdalena	041	18/07/2017	Modalidades De Trabajo de Grado Artículo 56 al 59 Créditos Académicos en Programas de Posgrado

7. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

No aplica para este documento

8. REGISTROS

IDENTIFICACIÓN		ALMACENAMIENTO		PROTECCIÓN	RECUPERACIÓN (Clasificación para consulta)	DISPOSICIÓN (Acción cumplido el tiempo de retención)
Código Formato	Nombre	Lugar y Medio	Tiempo de Retención	Responsable de Archivarlo		
RI-F-001	Formato para control de la Movilidad Saliente	ORI/Digital y Físico	1 año	Coordinador Unidad de Convenios y movilidad Internacional	Por Fecha	Digitalización
RI-F-009	Formato de Inscripción	ORI/Digital y Físico	1 año	Asesor Movilidad Internacional Saliente	Por Nombre y Fecha	Digitalización
RI-F-011	Formato de equivalencia de materias	ORI/Digital y Físico	1 año	Asesor Movilidad Internacional Saliente	Por Nombre y Fecha	Digitalización
RI-F-015	Modificaciones al formato de equivalencia de materias	ORI/Digital y Físico	1 año	Asesor Movilidad Internacional Saliente	Por Nombre y Fecha	Digitalización
RI-F-012	Formato condiciones de homologación.	ORI/Digital y Físico	1 año	Asesor Movilidad Internacional Saliente	Por Nombre y Fecha	Digitalización
RI-F-014	Carta remisoria del decano a la ORI. (Dando aval al estudiante para aplicar al Programa Semestre en el Exterior).	ORI/Digital y Físico	1 año	Asesor Movilidad Internacional Saliente	Por Nombre y Fecha	Digitalización
RI-F-013	Carta de compromiso del estudiante y acudiente.	ORI/Digital y Físico	1 año	Asesor Movilidad Internacional Saliente	Por Nombre y Fecha	Digitalización

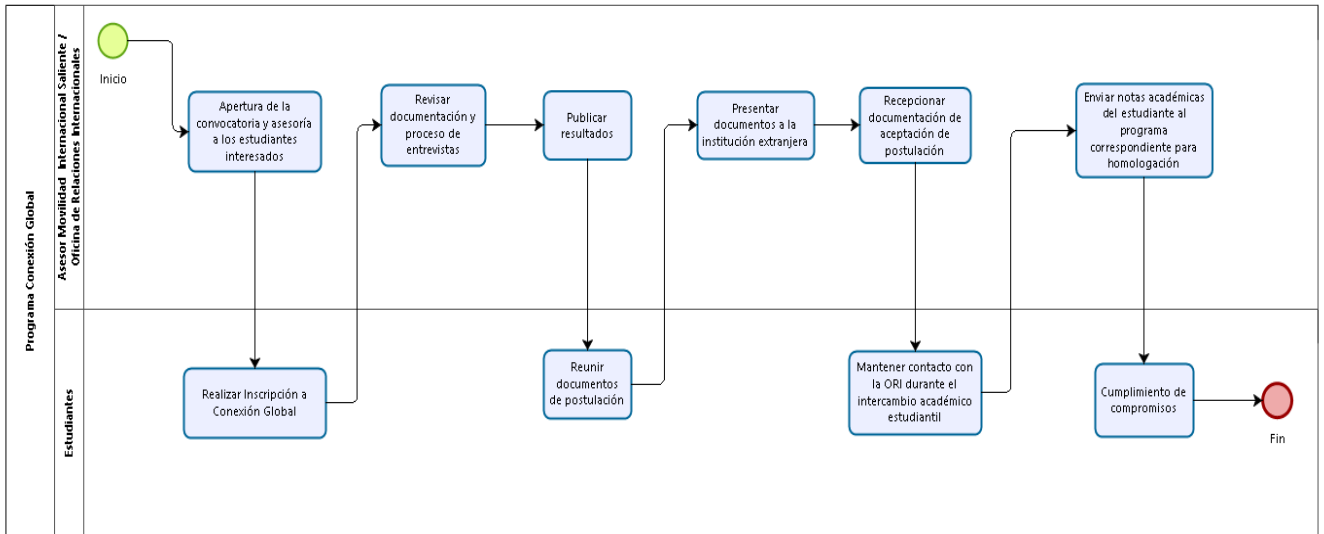
9. REGISTRO DE MODIFICACIONES

VERSIÓN	FECHA	ÍTEM MODIFICADO	DESCRIPCIÓN
1	22/10/2012	Todos los ítems	En cada uno de los ítems se actualizó la información del proceso.

<p>Elaboró</p> <p>Equipo de trabajo Oficina de Relaciones Internacionales 05/07/2019</p>	<p>Revisó</p> <p>Yineth Pérez Torres Responsable Mejora Continua Sistema de Gestión COGUI+ Grupo Gestión de la Calidad 09/07/2019</p>	<p>Aprobó</p> <p>Carlos Coronado Vargas Responsable del proceso de Relaciones Interinstitucionales 15/07/2019</p>
---	--	--

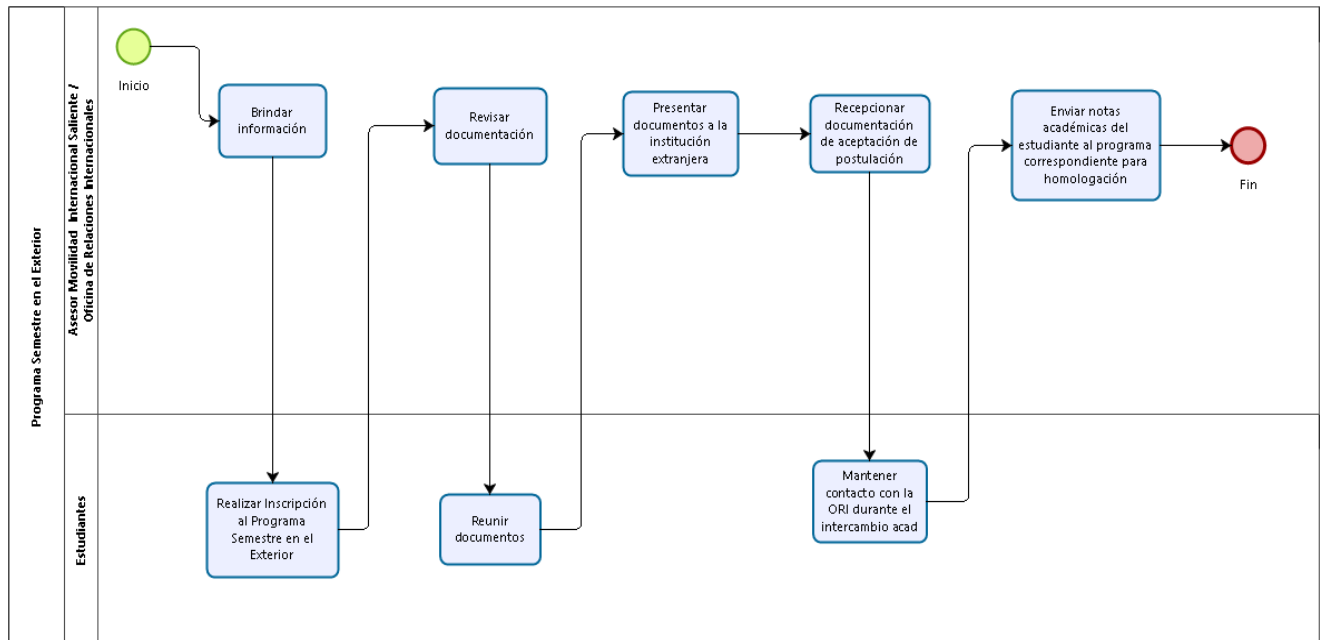
10. Anexos

10.1 Programa Conexión Global



Powered by
bizagi
Modeler

10.2 Programa Semestre en el Exterior



Powered by
bizagi
Modeler