



1. OBJETIVO

Establecer, fomentar y fortalecer los lineamientos y mecanismos que faciliten los procesos de movilidad de estudiantes, docentes y personal administrativo que se realicen entre la Escuela Tecnológica Instituto Técnico Central y otras instituciones y/o entidades nacionales o internacionales.

2. ALCANCE

Inicia con la difusión de la información relacionada con las ofertas de movilidad nacional e internacional, continúa con la solicitud de información y la manifestación de interés por parte del interesado de realizar el proceso de movilidad y finaliza con el reporte final.

3. RESPONSABILIDADES

Del Profesional de ORII: Estudiar las solicitudes y determinar los seleccionados, teniendo en cuenta las condiciones establecidas en este procedimiento.

Del interesado en realizar Procesos de Movilidad: Presentar ante la ORII toda la documentación requerida en los tiempos prudenciales establecidos, y al finalizar el proceso de movilidad entregar el informe de la actividad realizada.

4. DEFINICIÓN DE TÉRMINOS

- **CURSOS O ACTIVIDADES ACADÉMICAS CORTAS:** Corresponde a viajes nacionales o internacionales dirigidos a estudiantes y docentes, para que participen en cursos, talleres seminarios, congresos, foros internacionales o actividades académicas, cuya duración no sea mayor a un mes.
- **CURSOS DE IDIOMAS EN EL EXTERIOR:** Corresponde a la posibilidad de que los estudiantes, docentes y administrativos, vinculados a la Institución, puedan tomar cursos en una segunda lengua en el exterior. Su duración será el equivalente a la duración del curso que se autorice tomar.
- **ESTANCIAS LARGAS:** Corresponde a viajes que hacen los docentes al exterior para realizar un proceso académico de actualización. Una vez verificado el alcance y pertinencia del curso, se aprobará de acuerdo a los compromisos institucionales exigidos. La duración de este tipo de estancia larga será por el tiempo de la especialización, maestría o doctorado, y podrá prorrogarse si las partes lo convienen.

CLASIF. DE CONFIDENCIALIDAD	IPB	CLASIF. DE INTEGRIDAD	A	CLASIF. DE DISPONIBILIDAD	1
-----------------------------	-----	-----------------------	---	---------------------------	---



Escuela Tecnológica
Instituto Técnico Central

MOVILIDAD ACADÉMICA

CÓDIGO: DIE-PC-02

VERSIÓN: 5

VIGENCIA: AGOSTO DE 2020

PÁGINA: 2 de 6

DOCUMENTO CONTROLADO

- **INTERCAMBIO DOCENTE:** Corresponde a las actividades a desarrollar por los docentes en una universidad extranjera en convenio, en procesos de asesoría en currículo, investigación, clases magistrales y conferencias. Su duración será determinada de acuerdo a la actividad y siempre que sea autorizada previamente por la institución.
- **MOVILIDAD ACADÉMICA:** La movilidad es un proceso y un instrumento por medio del cual se le facilita a la comunidad académica (estudiantes, docentes y administrativos), la posibilidad de mejorar, complementar o desarrollar su proceso de formación y capacitación profesional y humana, a través del desplazamiento nacional o internacional durante un tiempo determinado a otra institución académica o entidad que le permita su cualificación profesional, a través de acuerdos, convenios u otros instrumentos de cooperación previamente establecidos.
- **MISIONES ACADÉMICAS NACIONALES E INTERNACIONALES:** Corresponden a inmersiones, capacitaciones cortas y/o visitas prácticas a instituciones, centros, entidades y empresas nacionales o internacionales en temas específicos de acuerdo con una organización previa de actividades definida con base en objetivos puntuales. Los participantes tienen la posibilidad de tener una aproximación a la cultura de la región, ciudad o país visitado, adicional a las actividades académicas que se desarrollen.
- **MISIÓN ADMINISTRATIVA:** Corresponde a las actividades de intercambio que desarrolla un profesional administrativo en una universidad en convenio, para procesos de aprendizaje y/o asesoría en aspectos administrativos propios de su disciplina. La duración se establecerá según lo acordado con la institución receptora.
- **ORII:** Oficina de Relaciones Interinstitucionales y de Internacionalización.
- **PASANTÍAS LARGAS:** Corresponde a viajes nacionales o internacionales destinados a los estudiantes, que deseen realizar pasantías o prácticas como opción de grado. Posteriormente y una vez verificados los alcances de la práctica, se homologará el programa en el cual el estudiante está matriculado. Las pasantías para la ETITC, se encuentran reguladas mediante normatividad interna.
- **PLAZAS REMUNERADAS EN EL EXTERIOR:** Corresponde a estadías, en instituciones de educación superior, instituciones, centros y empresas en el exterior para el desarrollo de actividades específicas de investigación, desarrollo de proyectos y/o trabajo de campo en diferentes áreas. Su duración puede ser entre 10 semanas y un año.
- **SEMESTRE INTERNACIONAL:** Corresponde a viajes nacionales o internacionales dirigidos a los estudiantes matriculados en los programas académicos de la Escuela Tecnológica Instituto Técnico Central, y que desean desarrollar uno o dos períodos académicos en una Institución de Educación Superior en convenio. Una vez autorizado y aprobado el semestre académico, deberá homologarse en el programa en el cual el estudiante está matriculado.
- **SIRE:** Sistema de información para el reporte de extranjeros.
- **SNIES:** Sistema Nacional de Información de la Educación Superior.

CLASIF. DE CONFIDENCIALIDAD

IPB

CLASIF. DE INTEGRIDAD

A

CLASIF. DE DISPONIBILIDAD

1



5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Nº	DIAGRAMA	ACTIVIDAD- DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
1	<pre> graph TD INICIO([INICIO]) --> ASESORIA[ASESORÍA/ CONVOCATORIA] </pre>	<p>ASESORÍA / CONVOCATORIA La asesoría se brinda a los interesados para que conozcan con mayor precisión las diferentes opciones de intercambios vigentes y seleccionen la de su interés. Modalidades: Generales, se ofrecen a toda la comunidad universitaria en horarios previamente establecidos en el plan de asesorías. Personalizadas, pueden ser personales o por correo electrónico, informando sobre los requisitos para la aplicación y haciendo entrega de la carta de respaldo institucional para la presentación del interesado ante la institución oferente. El proceso puede iniciar por participación en convocatoria publicada DIE-FO-08 en la página web institucional o por presentación directa de la solicitud de movilidad.</p>	Profesional ORII	Formato DIE-FO-08 Convocatorias Académicas
2	<pre> graph TD SOLICITUD[SOLICITUD DE MOVILIDAD ACADÉMICA] </pre>	<p>SOLICITUD DE MOVILIDAD ACADÉMICA Saliente: El interesado solicita la participación en el programa de Movilidad Académica, a través del diligenciamiento del Formato DIE-F0-07 Solicitud de Movilidad Nacional e Internacional. Entrante: El interesado mediante correo electrónico o carta expresa su interés para estudiar en la institución y a vuelta de correo electrónico Vicerrectoría Académica envía los requisitos para analizar dicha solicitud</p>	Interesado (Estudiante, docente, administrativo) Vicerrectoría Académica	Formato DIE-FO-07 (firmado)
3	<pre> graph TD RECEPCION[RECEPCIÓN DE SOLICITUDES] --> 1{1} </pre>	<p>RECEPCIÓN DE LAS SOLICITUDES Recepcionar las solicitudes verificando la entrega de la documentación requerida.</p>	Profesional ORII	Solicitudes diligenciadas Formato DIE-FO-07 con documentación requerida.



Nº	DIAGRAMA	ACTIVIDAD- DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
4	<pre> graph TD Start{{1}} --> Decision{CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS} Decision -- NO --> Circle((1)) Decision -- SI --> Rect[RESPUESTA A LAS SOLICITUDES] Rect --> End{{2}} </pre>	<p>CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS</p> <p>Movilidad saliente Se estudian las solicitudes de los candidatos verificando el cumplimiento de los siguientes requisitos: carta de invitación a nombre del solicitante y de la ETITC mencionando el título de la ponencia aceptada, fotocopia del pasaporte, formato diligenciado con las firmas, texto de la ponencia, información del evento, certificado cuenta bancaria (sí aplica), fotocopia de la visa (si aplica).</p> <p>Estudiantes en intercambio de semestre: Carta de aceptación de la Universidad de destino.</p> <p>Participación en Congresos: Información del Congreso, la carta de invitación a nombre del solicitante y de la ETITC, la carta de aceptación como ponente.</p> <p>Participación en Ferias: Carta de invitación al evento a nombre de la ETITC. Información de la feria.</p> <p>Movilidad entrante – (máximo dos (2) semestres) Carta de motivación para estudiar en la Escuela. Sabana o certificados de notas. Si viene de una Universidad, carta de presentación de la misma donde se especifique promedio superior o igual a 3,5, semestre actual con número total de créditos cursados (mínimo 50% de los créditos totales) y que no tengan llamados de atención académicos o disciplinarios. Para los profesionales administrativos se debe presentar la carta de la universidad en la cual se aprueba la participación en la Misión Administrativa.</p>	Profesional ORII y/o Rectoría	<p>Formato DIE-FO-07 con anexos</p> <p>Formato DIE-FO-12 Transferencia de Créditos Movilidad Nacional e Internacional</p>
5	<pre> graph TD Rect[RESPUESTA A LAS SOLICITUDES] --> End{{2}} </pre>	<p>RESPUESTA A LAS SOLICITUDES</p> <p>La aprobación o rechazo de solicitud movilidad académica será concedida así: En movilidad saliente: el Supervisor o Jefe inmediato del solicitante, el Vicerrector respectivo, el Rector y/o ORII (previo concepto de Talento Humano, cuando aplique) En movilidad entrante: el Decano de la Facultad respectiva o el Director de Bachillerato y el Vicerrector Académico. Se informará al candidato de la decisión por correo electrónico.</p>	Rector Vicerrector Decano Director Bto. Profesional ORII Supervisor o Jefe inmediato	Formato DIE-FO-07



Nº	DIAGRAMA	ACTIVIDAD- DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO																					
6	<p>TRÁMITE DE MOVILIDAD SALIENTE</p>	<p>TRÁMITE DE MOVILIDAD SALIENTE Si da lugar a inscripción, viáticos y tiquetes se realiza la solicitud ante la ORII y se tendrán en cuenta los siguientes plazos:</p> <p>Plazos de trámite por parte de la ORII</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>TIPO DE TRÁMITE</th> <th>NACIONALES</th> <th>INTERNACIONALES</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Concepto ORII</td> <td>Entre 1 y 3 días hábiles</td> <td>Entre 1 y 3 días hábiles</td> </tr> <tr> <td>Inscripción</td> <td>Entre 15 y 25 días hábiles</td> <td>Entre 20 y 40 días hábiles</td> </tr> <tr> <td>Tiquetes aéreos</td> <td>Entre 15 y 25 días hábiles</td> <td>Entre 20 y 40 días hábiles</td> </tr> <tr> <td>Viáticos</td> <td>Entre 15 y 25 días hábiles</td> <td>Entre 20 y 40 días hábiles</td> </tr> <tr> <td>Apoyo (económico) a estudiantes</td> <td>Entre 15 y 25 días hábiles</td> <td>Entre 20 y 40 días hábiles</td> </tr> <tr> <td>Apoyo (económico) a docentes/Administrativos</td> <td>Entre 15 y 25 días hábiles</td> <td>Entre 20 y 40 días hábiles</td> </tr> </tbody> </table> <p>1. El profesional de la ORII solicitará el concepto a la Oficina de Talento Humano, cuando aplique. 2. Se envía a Vicerrectoría Administrativa y Financiera la solicitud de movilidad académica (DIE-FO-07) totalmente diligenciada con los respectivos soportes. 3. El solicitante será notificado por la Secretaría General para recibir la resolución.</p>	TIPO DE TRÁMITE	NACIONALES	INTERNACIONALES	Concepto ORII	Entre 1 y 3 días hábiles	Entre 1 y 3 días hábiles	Inscripción	Entre 15 y 25 días hábiles	Entre 20 y 40 días hábiles	Tiquetes aéreos	Entre 15 y 25 días hábiles	Entre 20 y 40 días hábiles	Viáticos	Entre 15 y 25 días hábiles	Entre 20 y 40 días hábiles	Apoyo (económico) a estudiantes	Entre 15 y 25 días hábiles	Entre 20 y 40 días hábiles	Apoyo (económico) a docentes/Administrativos	Entre 15 y 25 días hábiles	Entre 20 y 40 días hábiles	<p>Profesional ORII Secretario General Participante de movilidad</p>	<p>DIE-FO-07 Diligenciado Resolución</p>
TIPO DE TRÁMITE	NACIONALES	INTERNACIONALES																							
Concepto ORII	Entre 1 y 3 días hábiles	Entre 1 y 3 días hábiles																							
Inscripción	Entre 15 y 25 días hábiles	Entre 20 y 40 días hábiles																							
Tiquetes aéreos	Entre 15 y 25 días hábiles	Entre 20 y 40 días hábiles																							
Viáticos	Entre 15 y 25 días hábiles	Entre 20 y 40 días hábiles																							
Apoyo (económico) a estudiantes	Entre 15 y 25 días hábiles	Entre 20 y 40 días hábiles																							
Apoyo (económico) a docentes/Administrativos	Entre 15 y 25 días hábiles	Entre 20 y 40 días hábiles																							
7	<p>TRÁMITES MIGRATORIOS</p>	<p>TRAMITES MIGRATORIOS Movilidad saliente Asesoría en el proceso de visado si el beneficiario lo solicita. Para intercambio internacional, se ofrece apoyo y orientación en los trámites de legalización para salir del país y se entregará carta de presentación oficial de la Institución para solicitar la visa, si la requiere. Movilidad entrante Una vez aprobada la solicitud de movilidad se enviará la documentación requerida a la Embajada de Colombia en el país respectivo para el trámite de Visa de estudiante, en los casos en que aplique esta solicitud. Aprobada la visa y el estudiante haya llegado a Colombia la ORII reportará el ingreso del estudiante extranjero a la Cancillería a través de la plataforma SIRE.</p>	<p>Beneficiario Profesional ORII</p>	<p>N.A.</p>																					



Escuela Tecnológica
Instituto Técnico Central

MOVILIDAD ACADÉMICA

CÓDIGO: DIE-PC-02

VERSIÓN: 5

VIGENCIA: AGOSTO DE 2020

PÁGINA: 6 de 6

DOCUMENTO CONTROLADO

Nº	DIAGRAMA	ACTIVIDAD- DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
8		REGISTRO DE MOVILIDAD Una vez se haya realizado la movilidad, se registra en la base SNIES.	Profesional ORII	Reporte SNIES
9		REPORTE FINAL Movilidad saliente Al regresar el beneficiario debe entregar un reporte según el Acuerdo de Movilidad vigente Movilidad entrante Una vez terminada la movilidad se reporta al SIRE el retiro del estudiante.	Beneficiario Profesional ORII	Informe DIE-FO-09 Certificados Ponencias Plan de trabajo

6. ANEXOS

DIE-FO-07 Solicitud de Movilidad Nacional e Internacional.

DIE-DO-08 Convocatorias Académicas

DIE-FO-09

Formato de informe de movilidad

DIE-FO-12

Transferencia de Créditos Movilidad Nacional e Internacional

7. CONTROL DE CAMBIOS

FECHA	VERSIÓN	CAMBIOS
16/02/2015	1	Adopción del procedimiento
20/04/2016	2	Incorporación de los plazos de trámite, modificación de los responsables por cada actividad, Se complementó la lista de los requisitos necesarios para solicitar movilidad saliente.
14/06/2016	3	Incorporación de la fase de solicitud del acto administrativo para la Comisión de servicios y/o el acto encargando las funciones cuando aplica. Se añadió el formato de compromiso DIE-FO-08 en la lista de registros. En el reporte final, el registro en SNIES se hará después haber realizado la movilidad.
07/10/2016	4	Se añadió la consulta a Talento Humano por parte de la ORII antes de aprobar las solicitudes y la notificación por parte de Secretaría General. Se eliminó el formato DIE-FO-08 Carta de Compromiso. Se modificó el reporte final según el Acuerdo de Movilidad Vigente. Se incluye el formato DIE-FO-08 Convocatorias Académicas.
27/08/2020	5	Se elimina el formato DIE-FO-10 Registro de asesorías por cuanto a este no se le están dando uso, se incluye el formato DIE-FO-12 en el numeral 4 del diagrama de flujo del procedimiento, se incluye el etiquetado de seguridad de la información

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
DORIS HERNÁNDEZ DUKOVA Profesional ORII	YANETH JIMENA PIMIENTO CORTÉS Administrador de la Documentación	DORA AMANDA MESA CAMACHO Representante de la Dirección

CLASIF. DE CONFIDENCIALIDAD	IPB	CLASIF. DE INTEGRIDAD	A	CLASIF. DE DISPONIBILIDAD	1