



Universidad
del Cauca

Gestión Estratégica
Gestión de Relaciones Interinstitucionales e Internacionales
Admisión de Estudiantes Nacionales e Internacionales que
Solicitan Realizar Movilidad Académica Entrante

Código: PE-GE-2.5-PR-3

Versión: 2

Fecha de Actualización: 14-12-2016

Página 1 de 6

1. PROCESO/SUBPROCESO RELACIONADO:	Gestión Estratégica / Gestión de las relaciones Interinstitucionales e Internacionales.
2. RESPONSABLE(S):	Asesor Oficina de Relaciones Interinstitucionales e Internacionales
3. OBJETIVO:	Garantizar la eficiencia en la aplicación para realizar la movilidad académica entrante de estudiantes nacionales e internacionales para adquirir competencias académicas y transversales en la Universidad del Cauca.
4. ALCANCE:	Inicia con la recepción de solicitud Movilidad Académica y termina con el envío de los certificados correspondientes a la IES de origen del estudiante.
5. MARCO NORMATIVO:	<p>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 y Promover la formación y consolidación de comunidades académicas y la articulación con sus homólogas a nivel nacional e internacional”.</p> <p>Acuerdo 49 de 1998. Por el cual se fijan los Derechos de Matrícula y Complementarios para los estudiantes de los programas académicos regulares de Pregrado.</p> <p>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,</p> <p>Acuerdo 005 de 2012, Por el cual se fija políticas de Movilidad Estudiantil.</p>

COPIA NO



Gestión Estratégica
Gestión de Relaciones Interinstitucionales e Internacionales
Admisión de Estudiantes Nacionales e Internacionales que
Solicitan Realizar Movilidad Académica Entrante

Código: PE-GE-2.5-PR-3

Versión: 2

Fecha de Actualización: 14-12-2016

Página 2 de 6

6. CONTENIDO:

No.	Actividad / Descripción	Cargo Responsable	Punto de control
1	Recibe carta o correo electrónico desde la IO en la que se presentan los datos personales y académicos del estudiante interesado en cursar actividades académicas en la U.C y da respuesta de la solicitud enviada desde la IO del estudiante e informa la documentación requerida por las unidades académicas para evaluar la solicitud de movilidad	Asesor ORII Técnico Administrativo ORII	Correo electrónico Universidad origen del estudiante.
2	Recibe y revisa la documentación requerida por las unidades académicas de U.C. enviada desde la Institución de Origen del estudiante para evaluar la solicitud de movilidad y la envía por correo electrónico y en físico la Facultad (es) que pertenece(n) el o los curso(s) o la actividad académica solicitada.	Asesor ORII / Técnico Administrativo ORII	Correo electrónico con la documentación requerida
3	Envía documentación de solicitud a la autoridad académica del programa (Coordinador).	Secretaria decanatura	Oficio con remisión de la Documentación
4	Revisa y dictamina posibilidad de que el solicitante pueda realizar la actividad académica. Nota: Envía solicitud con aval a Consejo de Facultad.	Coordinador de Programa / Comité Académico de Programa	Solicitud de aval a Consejo de Facultad
5	Estudia la documentación de solicitud del estudiante y emite y envía a la ORII una resolución en que aprueba o rechaza la solicitud de la movilidad académica.	Consejo de Facultad al que se solicita la movilidad	Oficio de envío Resolución Consejo de facultad a la ORII
6	Recibe de la dependencia académica el aval de aprobación, en físico y digital y comunica por correo electrónico la decisión a la ORII de la universidad de origen del estudiante.	Asesor ORII / Técnico Administrativo	Mail con envío carta de aceptación
7	Recibe documentación completa para formalizar	Técnico	



Gestión Estratégica
Gestión de Relaciones Interinstitucionales e Internacionales
Admisión de Estudiantes Nacionales e Internacionales que
Solicitan Realizar Movilidad Académica Entrante

Código: PE-GE-2.5-PR-3

Versión: 2

Fecha de Actualización: 14-12-2016

Página 3 de 6

	la matrícula académica y financiera del estudiante y la remite a la División de Registro y Control Académico DARCA y Centro de Posgrados si el estudiante realiza movilidad en programas de posgrado.	Administrativo ORII.	
8	Realiza el registro académico para matrícula académica y expide el recibo de pago de matrícula financiera.	Funcionario DARCA	Registro en SIMCA y recibo de pago.
9	Expide certificados académicos del estudiante en movilidad académica y los envía a la ORII.	Funcionario DARCA	Oficio con envío de los Certificado de estudios realizados por el estudiante que realizo la movilidad académica a la ORII
10	La ORII envía los certificados de estudio a la Universidad de Origen del estudiante en digital o en físico por correo postal si así lo requiere.	Asesor ORII / Técnico Administrativo	Oficio de envío o correo electrónico de los certificados de estudio

7. FORMATOS:	PE -GE-2.5 -FOR-2 Documentos para matrícula programa de movilidad académica PE -GE-2.5 -FOR-3 Curriculum Vitae PE -GE-2.5 -FOR-5 Solicitud para realizar movilidad académica entrante
8. ABREVIATURAS Y DEFINICIONES:	DARCA: División de Registro Y Control Académico. IES: Institución de Educación Superior IO: Institución de origen. UC: Universidad del Cauca. ORII: Oficina de Relaciones Interinstitucionales e Internacionales.

 Universidad del Cauca	Gestión Estratégica Gestión de Relaciones Interinstitucionales e Internacionales Admisión de Estudiantes Nacionales e Internacionales que Solicitan Realizar Movilidad Académica Entrante		
	Código: PE-GE-2.5-PR-3	Versión: 2	Fecha de Actualización: 14-12-2016

9. REGISTRO DE MODIFICACIONES:

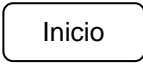


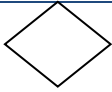



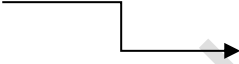
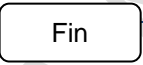
Fecha	Versión: No.	Código	Modificaciones
28-01-2014	0	PE-GE-2.5-PR-3	Documentación procedimiento
04-09-2015	1	PE-GE-2.5-PR-3	Adecuación al nuevo formato, ajuste del alcance y mejora de las actividades.
14-12-2016	2	PE-GE-2.5-PR-3	Actualización de actividades, alcance y objetivo.

10. ANEXOS:	Anexo A: Convenciones del diagrama de flujo Anexo B: Diagrama de flujo del procedimiento
--------------------	---

ELABORACIÓN		REVISIÓN	
Nombre:		Nombre:	
Responsable Subproceso		Responsable Proceso	
Cargo:		Cargo:	
Fecha: DD-MM.AA		Fecha: DD-MM.AA	
REVISIÓN		APROBACIÓN	
Nombre:			
Responsable de Gestión de Calidad			
Cargo:		Rector	
Fecha: DD-MM.AA		Fecha: 14-12-2016	

Nota: La firma en el espacio revisión - responsable de subproceso, aplica cuando el subproceso exista.

Anexo A: Convenciones del diagrama de Flujo

SIMBOLO	SIGNIFICADO
	Identifica el inicio del proceso.
	Representa la preparación de un documento en original.
	Representa la preparación de un documento que se elabora en original y varias copias.
	Representa la toma de decisiones.
	Representa una operación.
	Conector de páginas.
	Conector interno. Permite conectar actividades o formatos con otras actividades dentro del Flujograma.
	Indica el sentido de la información. Las flechas se utilizan para conectar los diferentes símbolos y con ello se representa el recorrido de la información entre las diferentes actividades o dependencias.
	Representa el final del procedimiento/proceso.



Universidad
del Cauca

Oficina de Relaciones Interinstitucionales e Internacionales
Admisión de estudiantes nacionales e Internacionales que solicitan
realizar movilidad académica entrante

Código: PE-GE-2.5-PR-3

Versión: 1

Fecha de actualización: 04-09-2015

Página 6 de 6

Anexo B: Diagrama de flujo del procedimiento

Diagrama en construcción

COPIA NO CONTROLADA

