

Contenido

1. INTRODUCCION:	2
2. MOVILIDAD ACADÉMICA ESTUDIANTIL:	4
2.1 PROCEDIMIENTOS INTERNOS:	4
2.1.1 MOVILIDAD ESTUDIANTIL ENTRANTE:	4
2.1.2 MOVILIDAD ESTUDIANTIL SALIENTE:	9
2.2 PROCEDIMIENTOS EXTERNOS (ESTUDIANTE):	15
2.2.1 Movilidad estudiantil saliente:	15
3. LINEAMIENTOS MOVILIDAD ACADÉMICA DOCENTE:	18
3.1. MOVILIDAD DOCENTE/ADMINISTRATIVO SALIENTE (INTERNO - EXTERNO):	20
3.2. MOVILIDAD DOCENTE/ADMINISTRATIVO ENTRANTE (INTERNO - EXTERNO):	23
3.3. REPORTES: MOVILIDAD DOCENTE Y FUNCIONARIOS	24
3.3.2. ENTRANTE:	25
4. EVENTOS Y CONFERENCISTAS DE TALLA INTERNACIONAL	25
4.1. Datos del evento:	25
4.2. Conferencistas :	26
5. CONTROL DE CAMBIOS:	26

Elaboró:

Directora de Oficina de
Internacionalización

Revisó:

Comité de Aprobación Documental

Aprobó:

Diego Fernando Jaramillo López
Rector



1. INTRODUCCION:

La movilidad académica puede ser realizada por estudiantes, docentes, egresados y funcionarios de la institución educativa, las modalidades más frecuentes de acuerdo a las guías para la internacionalización de la Educación Superior en Colombia, brindadas por el Ministerio de Educación, son:

- **Intercambio (Fase aula):** Permite a los estudiantes cursar uno o dos periodos académicos en una institución socia. El periodo que curse el alumno en dicha IES, será reconocido como parte de su programa académico de origen.
- **Prácticas profesionales/ Pasantía:** La práctica profesional es una experiencia laboral que tiene como objetivo proporcionar al estudiante un espacio vivencial, para aplicar los conocimientos teóricos adquiridos en el transcurso de su programa académico, y, al mismo tiempo, proporcionar experiencias para fortalecer su perfil profesional. La práctica debe estar aprobada y monitoreada por la institución, a fin de que satisfaga metas de aprendizajes, y, que esté relacionada con el área de estudio. La práctica debe incluir en lo posible, el desarrollo de un proyecto con un objetivo específico. El tema legal debe ser considerado, a fin de que la práctica tenga y cumpla a su vez con el debido respaldo legal
- **Rotación médica:** Son prácticas en áreas específicas de formación que realizan los estudiantes de medicina, durante su tiempo de internado o de práctica, para aplicar sus conocimientos teóricos y prácticos en instituciones de prestación de servicios de salud en el ámbito internacional.

Elaboró:


Directora de Oficina de
Internacionalización

Revisó:

Comité de Aprobación Documental


Aprobó:

Diego Fernando Jaramillo López
Rector

	LINEAMIENTOS DE MOVILIDAD ACADEMICA ENTRANTE Y SALIENTE	Código: DA-IN-001
		Versión: 02
		Fecha : Agosto 28/2019
		Página 3 de 26
		COPIA CONTROLADA

- **Estancia de investigaciones:** En este tipo de movilidad el estudiante participa en actividades científicas en una universidad o centro de investigación en el exterior. En este caso de movilidad, el estudiante debe tener un tutor asignado para que lo dirija y la investigación tenga un objetivo. Usualmente el estudiante hace parte de un grupo de investigación y el director de dicho grupo se encarga de hacer puente con algún colega internacional que trabaje los mismos temas o temas similares, en otro país.
- **Voluntariado:** El voluntariado es un trabajo no remunerado en un área específica. Es útil para los estudiantes que deseen adquirir experiencia laboral y al mismo tiempo tener una experiencia internacional. Generalmente, el voluntariado es un trabajo social que se realiza mediante organizaciones sin ánimo de lucro, que busca un impacto social en el grupo donde se efectuará. En algunas ocasiones, el voluntariado se ve remunerado cubriendo los gastos de alojamiento y alimentación. Sin embargo, también existe la posibilidad de que el estudiante deba incluso pagar por realizar las actividades
- **Misión:** Son viajes académicos cortos con el propósito de permitir al estudiante tener un acercamiento a diferentes instituciones (universidades, empresas, organizaciones), generalmente de carácter global. La misión les permite al mismo tiempo, vivir una experiencia cultural. Es recomendable que las temáticas se articulen con aspectos de su programa académico. Las misiones académicas permiten ampliar la visión internacional de los estudiantes por el contacto que alcanzan a tener a nivel académico, científico, político, cultural y económico del país que visitan.
- **Curso de idiomas:** Permite al estudiante estar inmerso en la cultura y el idioma del país de selección.
- **Cursos cortos:** Son cursos de corta duración que tienen como propósito fomentar la interculturalidad mientras se cursa una materia que se podrá homologar como parte de la malla curricular del estudiante. Aquí también se incluyen modalidades de eventos como seminarios, diplomados, conferencias, etc.
- **Doble titulación:** Este es un tipo de movilidad donde el grado de cooperación entre instituciones es mucho mayor. Su objetivo es ofrecer a estudiantes un segmento de su formación en cada una de las instituciones y, como consecuencia, la obtención del diploma de ambas universidades.

Elaboró: Directora de Oficina de Internacionalización	Revisó: Comité de Aprobación Documental	Aprobó: Diego Fernando Jaramillo López Rector
--	---	--

	LINEAMIENTOS DE MOVILIDAD ACADEMICA ENTRANTE Y SALIENTE	Código: DA-IN-001
		Versión: 02
		Fecha : Agosto 28/2019
		Página 4 de 26
		COPIA CONTROLADA

2. MOVILIDAD ACADÉMICA ESTUDIANTIL:

Este tipo de movilidad permite a los estudiantes realizar estudios u otro tipo de actividades de formación académica e investigativa, en el exterior. Es un proceso importante para la internacionalización de las instituciones, pues al comparar planes de estudio o proyectos de investigación, los docentes se ven abocados a revisar lo propio, fomentándose así la calidad de la oferta académica propia.

2.1 PROCEDIMIENTOS INTERNOS:

2.1.1 MOVILIDAD ESTUDIANTIL ENTRANTE:

2.1.1.1. Antes

Evaluar sí entre la universidad de origen y la CUE Alexander von Humboldt existe un convenio o alianza a través de la ODI - Oficina de Internacionalización o del programa académico al cual pertenece el estudiante.

Proceso de admisión de estudiantes internacionales, a cargo de la ODI – Oficina de Internacionalización, el programa académico que va a cursar el estudiante y Registro y Control para caso de intercambio académico. En caso de práctica, se deberá coordinar entre la ODI y la respectiva coordinación según el programa académico.

La postulación del estudiante de intercambio académico, práctica profesional, pasantía, estancia de investigación o rotación médica, deberá ser realizada por la universidad de origen y canalizada a través de la ODI – Oficina de Internacionalización y la Facultad de la CUE Alexander von Humboldt.

El estudiante a postularse para movilidad académica en la CUE Alexander von Humboldt, tiene la oportunidad de realizar uno o dos periodos académicos, sí proviene de una institución extranjera con la cual la CUE AvH tiene convenio, exento de costos de matrícula en la CUE. Y estudiantes de instituciones con las cuales la CUE AvH no tiene convenio podrán realizar su movilidad, sin embargo, deberán cancelar los costos de matrícula. Los cursos que los estudiantes extranjeros vayan a tomar deben ser previamente aprobados por la dependencia académica del estudiante en su universidad de origen. A su regreso, estas materias le serán reconocidas como parte de sus estudios.

Del mismo modo, de acuerdo con la Resolución 532 de 2015 del Ministerio de Relaciones Exteriores, para residir de manera legal en el país el estudiante internacional debe matricular un mínimo de 5 créditos por semestre, equivalentes a 10 horas semanales.

Elaboró: Directora de Oficina de Internacionalización	Revisó: Comité de Aprobación Documental	Aprobó: Diego Fernando Jaramillo López Rector
--	---	--

LINEAMIENTOS DE MOVILIDAD ACADEMICA ENTRANTE Y SALIENTE

Código: DA-IN-001

Versión: 02

Fecha : Agosto 28/2019

Página 5 de 26

COPIA CONTROLADA

Asimismo, el estudiante con interés de hacer intercambio académico, curso de idiomas o cursos cortos en la CUE AvH, deberá cumplir como mínimo con los siguientes requisitos: estar matriculado en una universidad socia que tenga convenio la CUE AvH. Tener un promedio académico acumulado igual o superior a 3.5., comprobar un manejo fluido del español (nivel B1 - B2), por medio de una certificación con una vigencia no mayor a 1 año y no tener antecedentes de procesos disciplinarios abiertos en la universidad de origen.

El estudiante interesado en hacer intercambio académico, práctica profesional, pasantía, estancia de investigación o rotación médica, deberá enviar el currículum de la universidad de origen y al tiempo el programa académico de la CUE Alexander von Humboldt enviar el currículum de la IE. Para revisar entre las partes las asignaturas que serán validadas u homologadas y generar un documento donde se aclaren los compromisos académicos del estudiante tanto en su universidad de origen como en la CUE, ejemplo presentación de parciales, realización de tareas extra clases, presentación en público de la experiencia, entre otras según el tipo de movilidad a realizar y según lo acordado entre las partes.

El estudiante extranjero deberá presentar los siguientes documentos, a la ODI de la CUE AvH, quien al tiempo validará toda la información con la Facultad del respectivo programa académico involucrado o el área de funcionamiento encargada como Investigaciones, Proyección social, otras:

- Formulario “Solicitud de intercambio académico para estudiantes entrantes” FO-IN-003. (Este debe ser el primer documento diligenciado, documento que debe estar en la oficina de internacionalización de la Humboldt, al menos una semana antes de la llegada al país; sin este documento antes de su llegada desde la Oficina de internacionalización no se podrá hacer efectivo el proceso, ni se responsabiliza por compra de tiquetes internacionales).
- Promedio acumulado y/o certificado de notas del semestre anterior al que cursará, siempre y cuando sea fase aula o intercambio académico.
- Carta de motivación (solo para procesos donde se incluyan recursos económicos por parte de la CUE Alexander von Humboldt).
- Copia del pasaporte.
- Visa (solo sí se requiere, para validar este proceso deberá comunicarse el estudiante con la ODI de la CUE AvH para validar procedimiento con Migración Colombia).
- Seguro médico (deberá cubrir como mínimo el tiempo de estadía en el país por tema académico, además debe cubrir repatriación, servicios de urgencia y medicamentos como mínimo; y para la Facultad de Medicina, la cobertura debe incluir riesgos biológicos. La ODI de la CUE AvH puede

Elaboró:


Directora de Oficina de
Internacionalización

Revisó:

Comité de Aprobación Documental

Aprobó:

Diego Fernando Jaramillo López
Rector

	LINEAMIENTOS DE MOVILIDAD ACADEMICA ENTRANTE Y SALIENTE	Código: DA-IN-001
		Versión: 02
		Fecha : Agosto 28/2019
		Página 6 de 26
		COPIA CONTROLADA

asesorar en el tipo de seguro a comprar y hasta sugerir proveedor para evitar futuros inconvenientes).

- Certificado de idiomas en español (sí su idioma nativo es otro).

***Nota:** los documentos exigidos varían según el tipo de movilidad expuestos en la tabla “Movilidad estudiantil entrante CUE AvH”

El estudiante deberá tener claridad sobre el lugar donde llevará a cabo su estadía para proceso de movilidad académica en la CUE AvH, ya que Migración exige dicha información.

Para estancias superiores a 15 días, se brindará información detallada sobre posibles locaciones donde el estudiante puede quedarse en la ciudad de Armenia, donde la CUE AvH no cubrirá ni aportará recursos económicos para este fin.

Desde la ODI CUE AvH, avanzaremos de la mano del programa “Academia receptiva” de Bienestar Universitario por brindar la mayor información posible para vivir de manera agradable y cómoda en la ciudad de Armenia o municipio del Quindío en caso de que la movilidad sea en otro municipio del departamento.

2.1.1.2. Durante:

Una vez el estudiante llega a la ciudad de Armenia, se procede a recoger en el aeropuerto por parte de la ODI CUE AvH, (en caso de ser solicitado por los estudiantes) en compañía opcional de representante del programa académico, prácticas empresariales, entre otros que puedan intervenir con el proceso según caso puntual.

Desde la ODI CUE AvH, se hará el ingreso del estudiante en la plataforma SIRE de Migración Colombia con las fechas establecidas para movilidad académica, en ningún caso cubrirá o reportará información sobre estadías adicionales, por motivo de viajes a otras ciudades por ejemplo.

La ODI CUE AvH, hará un taller de recibimiento al estudiante, donde dará una inducción general sobre la institución educativa y movilidad en la ciudad. La intención en el mediano plazo es brindar a través de créditos universitarios un curso de aproximadamente 10 horas en español sobre la cultura colombiana y el idioma (este para quienes no tengan como idioma nativo el español), para apoyar el proceso de adaptación del estudiante en nuestra región.

El estudiante deberá asumir los gastos de estancia durante su movilidad académica.

Elaboró: Directora de Oficina de Internacionalización	Revisó: Comité de Aprobación Documental	Aprobó: Diego Fernando Jaramillo López Rector
--	---	--

El programa académico o el área de funcionamiento (ejemplo investigaciones), hará el recibimiento oficial del estudiante indicando sus labores de movilidad académica.

El estudiante deberá cumplir con los compromisos académicos y disciplinarios de la CUE AvH. Tales como presentación de parciales, reglamento de la institución educativa, etc.

Antes de terminada la movilidad el estudiante dará un testimonial (fotográfico y grabado) de su estadía en la CUE AvH de la mano del área de Mercadeo y Comunicaciones de la entidad para ser publicado en los distintos canales de comunicación de la CUE AvH.

Desde la CUE, en cabeza de la ODI se hará una despedida al estudiante en un espacio que puede ser privado (Ejemplo invitación a almorzar) o abierto para compartir su experiencia con otros estudiantes de la CUE AvH; en la medida de lo posible se dará un detalle tipo recordatorio de la región.

2.1.1.3. Después

El programa académico o el área encargada de la movilidad del estudiante, deberá pasar a la ODI CUE AvH un reporte de notas o cumplimiento de los deberes académicos del estudiante (Ejemplo notas) para ser enviado a la universidad de origen y al estudiante involucrado.

El estudiante a través de correo electrónico deberá confirmar su llegada al país de origen de manera satisfactoria.

Desde la ODI CUE AvH, se hará el retiro o salida del estudiante en la plataforma SIRE de Migración Colombia con las fechas establecidas para movilidad académica, en ningún caso cubrirá o reportará información sobre estadías adicionales, por motivo de viajes a otras ciudades, por ejemplo.

Elaboró:


Directora de Oficina de
Internacionalización

Revisó:

Comité de Aprobación Documental

Aprobó:

Diego Fernando Jaramillo López
Rector

	LINEAMIENTOS DE MOVILIDAD ACADEMICA ENTRANTE Y SALIENTE	Código: DA-IN-001
		Versión: 02
		Fecha : Agosto 28/2019
		Página 8 de 26
		COPIA CONTROLADA


Cuadro de resumen de Documentos:

Movilidad académica ENTRANTE - CUE Alexander von Humboldt								
Documentos requeridos/ Tipo de movilidad	Responsable	Intercambio académico / Fase Aula	Práctica profesional	Pasantía internacional	Voluntariado	Cursos cortos	Estancia investigativa	Otros
Formulario de aplicación "solicitud intercambio entrante"	Estudiante - Programa académico	x	x	x	x	x	x	x
Carta motivación (solo si está becado o patrocinado por la Humboldt)	Estudiante	x			x		x	x
Pasaporte	Estudiante	x	x	x	x	x	x	x
VISA (sí es requerido)	Estudiante	x	x	x	x	x	x	x
Seguro médico internacional (cobertura repatriación)	Estudiante	x	x	x	x	x	x	x
Certificado de idiomas (no nativos en español)	Estudiante	x	x	x	x	x	x	x
Carta para migración Colombia	Oficina de Internacionalización	x	x	x	x	x	x	x
Testimonial	Estudiante - ODI - Comunicaciones	x	x	x	x	x	x	x
Otros según el caso o requerimiento del programa académico	ODI - Programa académico - Estudiante	x	x	x	x	x	x	x

2.1.1.4. Requisitos para aspirantes que están estudiando o terminaron el bachillerato en el exterior:

- Resultados del Examen de Estado ICFES (*) o en caso de no contar con el resultado del examen ICFES puede presentar los resultados de alguno de los exámenes extranjeros reconocidos por el ICFES en su Resolución 000723 – 2012.
- Certificados originales de notas o valoraciones del bachillerato (todos los grados).
- Copia del Acta de Grado o Diploma de Bachiller.
- Convalidación del título de secundaria o bachillerato ante el Ministerio de Educación Nacional de Colombia (Resolución 631 de febrero de 1997) - Están exentos de este requisito quienes hayan estudiado en países signatarios del Convenio Andrés Bello: Bolivia, Chile, Cuba, Ecuador, España, México, Panamá, Paraguay, Perú y Venezuela.
- Todos los documentos que no estén en español deben ser traducidos, por traductor oficial.

Elaboró: Directora de Oficina de Internacionalización	Revisó: Comité de Aprobación Documental	Aprobó: Diego Fernando Jaramillo López Rector
---	---	--

	LINEAMIENTOS DE MOVILIDAD ACADEMICA ENTRANTE Y SALIENTE	Código: DA-IN-001
		Versión: 02
		Fecha : Agosto 28/2019
		Página 9 de 26
		COPIA CONTROLADA

- Para los aspirantes extranjeros sin nacionalidad Colombiana anexar copia del pasaporte con la respectiva Visa de Estudiante o Cédula de Extranjería otorgada por el Ministerio de Relaciones Exteriores con vigencia por el período académico a cursar. Si no tiene estos documentos debe esperar a s recibir su aceptación para continuar el proceso de visado.
- Certificación de afiliación al POS o seguro médico internacional.

IMPORTANTE: Las notas, Acta de Grado y/o Diploma de Bachiller deben contar con la apostilla colocado por el Ministerio de Relaciones Exteriores o Entidad encargada de este trámite (convención de la Haya) en el país de origen; o en su defecto para los países que no pertenecen al Convenio de la Haya, autenticados o sellados por el Cónsul de Colombia en el país de origen, y refrendados por el Ministerio de Relaciones Exteriores de Colombia.

2.1.2 MOVILIDAD ESTUDIANTIL SALIENTE:


2.1.2.1. Antes:

El estudiante deberá asesorarse a través de la ODI - Oficina de Internacionalización de la CUE AvH, sí existe convenio o alianza a través de la ODI o la Facultad del Programa que realiza con la entidad, empresa o institución educativa en la cual quiere llevar a cabo su proceso de movilidad académica.

Una vez el estudiante tome la decisión de iniciar el trámite para movilidad, se debe dejar claro a través de correo electrónico todos los datos de la o el estudiante y el interés que tiene, donde se especifique: semestre, programa, datos de contacto, breve resumen de la actividad académica que quiere desarrollar en el exterior, país de destino, entidad o Institución Educativa de interés, especificando el tipo de movilidad, ejemplo estancia investigativa, voluntariado, practica, etc. Asimismo, el trámite inicial debe ser como mínimo dos (2) meses antes de la fecha estimada de viaje, dado a que la documentación requerida y validación con la entidad de destino toma un tiempo prolongado y de esta manera se permite dar total claridad al estudiante sobre su situación académica en la CUE AvH.

Después de tomada la decisión de desplazamiento del estudiante, la ODI a través de correo electrónico procede a solicitar la siguiente información al programa académico de competencia, con el fin de iniciar el proceso de manera formal:

Elaboró: Directora de Oficina de Internacionalización	Revisó: Comité de Aprobación Documental	Aprobó: Diego Fernando Jaramillo López Rector
--	---	--

	LINEAMIENTOS DE MOVILIDAD ACADEMICA ENTRANTE Y SALIENTE	Código: DA-IN-001
		Versión: 02
		Fecha : Agosto 28/2019
		Página 10 de 26
		COPIA CONTROLADA

- Promedio acumulado del estudiante (mínimo 3,8)
- Semestre que cursa al momento de manifestar el interés en proceso de movilidad
- Dar claridad sobre situación disciplinar del estudiante

Posterior a ello, la ODI - Oficina de Internacionalización de la CUE AvH, procederá a revisar sí el estudiante cumple con los requisitos mínimos para hacer movilidad que van en tres líneas, mínimo estar cursando III semestre al momento de la postulación, promedio acumulado mínimo de 3,5 y en caso de tener antecedente de sanciones académicas, haberlas resuelto antes de la fecha de la postulación.

Lo anterior, puede variar según la exigencia que la Facultad del programa determine aplicar a sus estudiantes interesados en movilidad académica. Este punto varía para prácticas profesionales o pasantías, ya que depende del reglamento de prácticas y pasantías de la CUE AvH, manejado directamente con gestión empresarial para programas duales y coordinación de prácticas para el resto de programas.

La ODI se dispone a revisar los requisitos adicionales que tiene la entidad de destino para que el estudiante valide y reconfirme su interés de continuar y poder suplir las exigencias de la movilidad, se informará sobre posibles fechas de viaje, tipo de visa a requerir según el tipo de movilidad, documentos académicos exigidos por la institución, vacunas, entre otros trámites según sea el caso.

Una vez el estudiante haya superado los requisitos anteriores, se manifiesta a la decanatura del programa la intención oficial del estudiante, donde se estipula el tipo de movilidad a realizar, las fechas estimadas de viaje y una breve descripción de las actividades a desarrollar, junto al interés académico del estudiante, ejemplo opción de grado, certificación de asignaturas, práctica, etc.

Seguido a esto, la Facultad del programa o el área encargada, manifestará a través de correo electrónico a la ODI, sí se aprueba la movilidad del estudiante y deberá detallar el tipo de compromiso académico que debe cumplir el estudiante antes, durante y/o después de su proceso de movilidad, tales como: informe de la movilidad, trabajo investigativo, horas de asesoría adicionales en la CUE, validación de materias, entre otros según concepto académico. El cual se manifiesta en parte en el Formato FO-IN-004, solicitud de intercambio saliente.

El estudiante deberá entregar a la ODI, los documentos establecidos según la modalidad de la movilidad que realizará, expuesto en la tabla “Movilidad estudiantil saliente – CUE AvH”. Tales como:

Elaboró: Directora de Oficina de Internacionalización	Revisó: Comité de Aprobación Documental	Aprobó: Diego Fernando Jaramillo López Rector
--	---	--

- Formulario de aplicación “solicitud intercambio de salida” (Este debe ser el primer documento diligenciado, documento que debe estar en la oficina de internacionalización de la Humboldt, al menos tres semanas antes de la salida del país; sin este documento antes de su salida desde la Oficina de internacionalización no se podrá hacer efectivo el proceso, ni se responsabiliza por compra de tiquetes internacionales).
- Carta de motivación (solo sí tiene apoyo financiero o beca por parte de la Humboldt)
- Copia del pasaporte.
- Seguro médico (se darán parámetros mínimos como cobertura de atención de urgencias y provisión de medicamentos, repatriación, entre otros a evaluar por la ODI. La cual, también podrá recomendar tipos y proveedores de seguros internacionales).
- Carta de acudientes donde se aprueba la movilidad académica y según sea el caso el respaldo financiero.
- Carta de aceptación del tercero (ONG, Universidad, Empresa, etc.)
- Otros documentos según el caso particular de cada estudiante y exigencias de la entidad de destino.

La ODI genera una carta dirigida a Migración Colombia y otra a Migración del país de destino para presentar en caso de tener que soportar el motivo de viaje.

2.1.2.2. Durante:

El estudiante deberá reportar a la ODI, su llegada al lugar de destino para hacer seguimiento.

La ODI y la Facultad o área encargada deberán establecer contacto frecuente con el estudiante, según el tiempo de estadía, para velar que el procedimiento se esté haciendo de manera efectiva.

Para estadías superiores a 15 días y no mayores a 3 meses, se recomienda una comunicación quincenal, para estancias superiores a 3 meses y hasta 12 meses, se sugiere seguimiento una vez al mes.

El estudiante deberá manifestar a la ODI y al programa académico cualquier inconformidad, molestia o mejora por realizar frente a su proceso de movilidad académica.

El estudiante deberá cumplir con los deberes académicos y demás responsabilidades asignadas por la CUE AvH, en las fechas acordadas.

Elaboró:


Directora de Oficina de
Internacionalización

Revisó:

Comité de Aprobación Documental

Aprobó:

Diego Fernando Jaramillo López
Rector

	LINEAMIENTOS DE MOVILIDAD ACADEMICA ENTRANTE Y SALIENTE	Código: DA-IN-001
		Versión: 02
		Fecha : Agosto 28/2019
		Página 12 de 26 COPIA CONTROLADA

El estudiante hará un registro fotográfico y/o video, sobre su experiencia en el lugar de destino para ser usado como material que anime a futuros estudiantes a realizar procesos de movilidad académica.

2.1.2.3. Después:

El estudiante deberá notificar a la ODI, Facultad o área encargada su regreso a la ciudad o labores académicas de ser el caso.

El material fotográfico o grabado enviado por el estudiante, será usado por la ODI y Mercadeo y Comunicaciones de la CUE AvH, como material promocional en los canales de comunicación de la universidad.


El estudiante de la mano de la ODI, brindará testimonio presencial o hará parte de un espacio que tenga internacionalización de la CUE AvH, para mostrar a la comunidad académica los beneficios de tener una experiencia internacional en materia cultural y académica.

Elaboró: Directora de Oficina de Internacionalización	Revisó: Comité de Aprobación Documental	Aprobó: Diego Fernando Jaramillo López Rector
--	---	--

Cuadro Resumen de Requisitos:

Movilidad académica SALIENTE - CUE Alexander von Humboldt									
Documentos requeridos/ Tipo de movilidad	Responsable	Intercambio académico / Fase Aula	Práctica profesional	Pasantía internacional	Voluntariado	Cursos cortos	Seminario/ Diplomado	Estancia investigativa	Otros
Formulario de aplicación "solicitud intercambio Saliente"	Estudiante - Programa académico	X	X	X	X	X	X	X	X
Carta motivación (solo si está becado o patrocinado por la Humboldt)	Estudiante	X			X	X	X	X	X
Pasaporte	Estudiante	X	X	X	X	X	X	X	X
VISA (si es requerido)	Estudiante	X	X	X	X	X	X	X	X
Seguro médico internacional (cobertura repatriación)	Estudiante	X	X	X	X	X	X	X	X
Certificado de idiomas (según país de destino)	Estudiante	X	X	X	X	X	X	X	X
Carta para Migración	Oficina de Internacionalización	X	X	X	X	X	X	X	X
Copia de carta de Compromisos académicos con el programa	Estudiante - Programa académico	X	X	X	X		X		
Carta de aceptación del 3ro (ONG, Universidad, Empresa, etc.)	Estudiante	x	x	x	x	x	x	x	x
Carta de acudientes donde se aprueba la movilidad académica y el respaldo financiero.	Estudiante	x	x	x				x	
Testimonial	Estudiante - ODI - Comunicaciones	x	x	x	x	x	x	x	x
Otros según el caso o requerimiento del programa académico	ODI - Programa académico - Estudiante	x	x	x	x	x	x		x

Nota: si el estudiante va a realizar un voluntariado con AIESEC deberá traer copia del contrato con la organización y deberá firmar un documento donde exime a la CUE AvH de cualquier eventualidad.

	LINEAMIENTOS DE MOVILIDAD ACADEMICA ENTRANTE Y SALIENTE	Código: DA-IN-001
		Versión: 02
		Fecha : Agosto 28/2019
		Página 14 de 26
		COPIA CONTROLADA

2.1.2.4. Requisitos del Estudiante CUE para acceder a posible financiamiento en movilidad académica saliente:

2.1.2.4.1. Apoyo económico “Fondo Humboldt”

El Fondo Humboldt es un apoyo económico que oferta la Corporación Universitaria Empresarial Alexander von Humboldt a los estudiantes que van a realizar un intercambio y que cumplan con los requisitos para aplicar al mismo. El primer requisito es contar con un promedio general acumulado de 4.1. y cursar como mínimo III semestre académico.

- Auxilio para intercambio a Latinoamérica: hasta 3.3927 SMLMV
- Auxilio para intercambio en el resto del Mundo Hasta 6.7855 SMLMV

Documentación requerida:


- Promedio académico superior 4,1.
- Carta de motivación y compromiso
- Recomendación del decano o profesor del programa.
- En caso de estar ligado a proceso de investigaciones, debe contar con aval de líder de investigación.
- Hoja de vida
- Entrevista con delegación del comité fondo Humboldt.
- No contar con procesos disciplinarios.
- Certificado de buena conducta de parte de la decanatura.
- Demostrar solvencia económica (acudiente).
- Constituir garantía personal que respalde reintegro del valor de la beca.

2.1.2.4.2 Participación en Becas o recursos de cooperación otorgados a la ODI para procesos de movilidad estudiantil saliente

Los estudiantes que deseen participar en becas otorgadas a la CUE AvH por firma de convenios o gestión de recursos de cooperación internacional, deberán cumplir como mínimo con los siguientes requisitos:

- Ser estudiante activo, es decir, matriculado.
- Tener 18 años como mínimo al momento de realizar cualquier tipo de movilidad académica.
- Cursar como mínimo III semestre académico.
- Tener un promedio acumulado igual o mayor a 4.1, validado por la Facultad del programa académico al cual pertenece.

Elaboró: Directora de Oficina de Internacionalización	Revisó: Comité de Aprobación Documental	Aprobó: Diego Fernando Jaramillo López Rector
---	---	--

	LINEAMIENTOS DE MOVILIDAD ACADEMICA ENTRANTE Y SALIENTE	Código: DA-IN-001
		Versión: 02
		Fecha : Agosto 28/2019
		Página 15 de 26
		COPIA CONTROLADA

- No tener, ni haber tenido procesos por faltas disciplinarias, ni sanciones académicas.
- Firmar compromiso de aceptación de la beca o recurso brindado por la CUE AvH donde manifieste que llevará a cabo el 100% del proceso, de lo contrario deberá retornar el valor de la beca en dinero, a menos de existir una causa de fuerza mayor a evaluar por rectoría de la CUE AvH.
- Cumplir con toda la documentación y procedimientos establecidos por la CUE AvH a través de la ODI – Oficina de Internacionalización

2.2 PROCEDIMIENTOS EXTERNOS (ESTUDIANTE):

2.2.1 Movilidad estudiantil saliente:

2.2.1.1. Antes

2.2.1.1.1. Identificar la universidad, institución o entidad extranjera y validar con la ODI, si existe o no convenio firmado.

2.2.1.1.2. Tener en cuenta que el proceso deberá iniciarse como mínimo 2 meses antes de la fecha del viaje.

2.2.1.1.3 Cumplir con los requisitos mínimos para hacer movilidad que van en tres líneas, mínimo estar cursando III semestre al momento de la postulación, promedio acumulado mínimo de 3,5 y en caso de tener antecedente de sanciones académicas, haberlas resuelto antes de la fecha de la postulación. Lo anterior, puede variar según la exigencia que la Facultad del programa determine aplicar a sus estudiantes interesados en movilidad académica.

2.2.1.1.4. Identificar los tiempos académicos de la universidad, institución o entidad extranjera.

2.2.1.1.5. Manifestar el interés de la movilidad a la ODI a través de correo electrónico con datos personales, académicos y proceso a realizar.

2.2.1.1.6. Identificar las materias de la universidad extranjera que se ajusten al plan de estudios de la von Humboldt.

2.2.1.1.7. Tener el visto bueno de la Facultad de la Corporación Universitaria Empresarial Alexander von Humboldt, a través de la ODI.

Elaboró: Directora de Oficina de Internacionalización	Revisó: Comité de Aprobación Documental	Aprobó: Diego Fernando Jaramillo López Rector
--	---	--

2.2.1.1.8. Enviar documentación requerida a la ODI, según el tipo de movilidad a realizar y las exigencias de la universidad, institución o entidad extranjera.

2.2.1.1.10. Planear la estancia en el exterior: (financiación, viaje, alojamiento, etc.).

2.2.1.2. Durante

2.2.1.2.1. El estudiante deberá reportar a la ODI, su llegada al lugar de destino para hacer seguimiento.

2.2.1.2.2. El estudiante deberá manifestar a la ODI y al programa académico cualquier inconformidad, molestia o mejora por realizar frente a su proceso de movilidad académica.

2.2.1.2.3. El estudiante deberá cumplir con los deberes académicos y demás responsabilidades asignadas por la CUE AvH, en las fechas acordadas.

2.2.1.2.4. El estudiante hará un registro fotográfico y/o video, sobre su experiencia en el lugar de destino para ser usado como material que anime a futuros estudiantes a realizar procesos de movilidad académica.

2.2.1.3. Después:

2.2.1.3.1. El estudiante deberá notificar a la ODI, Facultad o área encargada su regreso a la ciudad o labores académicas de ser el caso.

2.2.1.3.2. El estudiante de la mano de la ODI, brindará testimonio presencial o hará parte de un espacio que tenga internacionalización de la CUE AvH, para mostrar a la comunidad académica los beneficios de tener una experiencia internacional en materia cultural y académica.

Nota: al momento de aplicar, el estudiante deberá tener presente tanto las fechas límite de la convocatoria de la CUE AvH, como las fechas límite de la institución de destino.

Elaboró:

Directora de Oficina de
Internacionalización

Revisó:

Comité de Aprobación Documental

Aprobó:

Diego Fernando Jaramillo López
Rector

2.2.1.4. Documentación requerida

Movilidad académica SALIENTE - CUE Alexander von Humboldt									
Documentos requeridos/ Tipo de movilidad	Responsable	Intercambio académico / Fase Aula	Práctica profesional	Pasantía internacional	Voluntariado	Cursos cortos	Seminario/ Diplomado	Estancia investigativa	Otros
Formulario de aplicación "solicitud intercambio Saliente"	Estudiante - Programa académico	X	X	X	X	X	X	X	X
Carta motivación (solo si está becado o patrocinado por la Humboldt)	Estudiante	X			X	X	X	X	X
Pasaporte	Estudiante	X	X	X	X	X	X	X	X
VISA (si es requerido)	Estudiante	X	X	X	X	X	X	X	X
Seguro médico internacional (cobertura repatriación)	Estudiante	X	X	X	X	X	X	X	X
Certificado de idiomas (según país de destino)	Estudiante	X	X	X	X	X	X	X	X
Carta para Migración	Oficina de Internacionalización	X	X	X	X	X	X	X	X
Copia de carta de Compromisos académicos con el programa	Estudiante - Programa académico	X	X	X	X		X		
Carta de aceptación del 3ro (ONG, Universidad, Empresa, etc.)	Estudiante	x	x	x	x	x	x	x	x
Carta de acudientes donde se aprueba la movilidad académica y el respaldo financiero.	Estudiante	x	x	x				x	
Testimonial	Estudiante - ODI - Comunicaciones	x	x	x	x	x	x	x	x
Otros según el caso o requerimiento del programa académico	ODI - Programa académico - Estudiante	x	x	x	x	x	x		x

Nota: si el estudiante va a realizar un voluntariado con AIESEC deberá traer copia del contrato con la organización y deberá firmar un documento donde exime a la CUE AvH de cualquier eventualidad.

2.2.1.5. Reglamento a tener en cuenta:

Acuerdo Nro. 003 de 2015: Por medio del cual se reglamentan las opciones de grado para los estudiantes de pregrado de la CUE AvH. Pasantía, seminario o curso internacional.

Resolución Nro. 017 de septiembre 09 de 2014: Por la cual se actualizan algunos requisitos y condiciones del reglamento del fondo “Humboldt” para movilidad internacional de los estudiantes de la corporación.

Resolución Nro. 003 de 05 junio de 2013: Por la cual se establece el reglamento del Fondo “Humboldt” para movilidad internacional de los estudiantes de la CUE AvH.

3. LINEAMIENTOS MOVILIDAD ACADÉMICA DOCENTE/ADMINISTRATIVO:

La movilidad académica de docentes es vista como una estrategia para fortalecer el relacionamiento internacional de la institución, mejorar las competencias internacionales del talento humano, e impactar de manera positiva la calidad de la educación y de la investigación.

Las modalidades de movilidad académica llevada a cabo por los docentes, según el Ministerio de Educación Nacional, son:

- **Asistencia a eventos académicos de carácter internacional:** Existen diferentes tipos de eventos internacionales: talleres, seminarios, congresos, conferencias, simposios, foros y coloquios, en los que el docente puede viajar como ponente o como asistente. El objetivo de estas actividades es contribuir al desarrollo de los programas curriculares o a las actividades de docencia e investigación.
- **Actividades de docencia:** Este tipo de movilidad pretende fomentar el intercambio de competencias y experiencias sobre métodos pedagógicos. Forman a los estudiantes con herramientas y conceptos de otros sistemas académicos.
- **Actividades investigativas:** Los docentes tienen la posibilidad de viajar a IES extranjeras o centros de investigación para realizar visitas o estancias de investigación por un periodo determinado. Las visitas se caracterizan por ser de corta duración, permitiendo al docente conocer de primera mano, las instalaciones de investigación y tener un primer acercamiento con la institución par.

Elaboró:


Directora de Oficina de
Internacionalización

Revisó:

Comité de Aprobación Documental

Aprobó:

Diego Fernando Jaramillo López
Rector

	LINEAMIENTOS DE MOVILIDAD ACADEMICA ENTRANTE Y SALIENTE	Código: DA-IN-001
		Versión: 02
		Fecha : Agosto 28/2019
		Página 19 de 26
		COPIA CONTROLADA

La estancia de investigación es por un periodo de tiempo más largo, en el que el docente entra a ser parte del grupo de investigación bien sea para trabajar una línea ya establecida o empezar el desarrollo de un trabajo conjunto.

- **Formación posgradual (maestrías y doctorados):** Proceso en el que docentes de las IES viajan al exterior para complementar su formación en programas de Maestría y Doctorado y al mismo tiempo tienen la posibilidad de ejercer actividades de investigación y docencia. Para las IES, es cada vez más importante tener docentes en formación doctoral porque es una de las actividades que más impulsa la investigación e innovación y la movilidad internacional le da el componente de intercambio de experiencias, avances y cultura (Rincón, 2013). Las comisiones de estudio se hacen necesarias para garantizar que el docente retorne y, con los conocimientos y experiencia adquirida, pueda contribuir a mejorar la calidad de la institución.

Los docentes de la CUE Alexander von Humboldt, que requieran o deseen hacer movilidad académica deberán consultar “la política y los lineamientos de formación, capacitación y movilidad de colaboradores (Directivos, Administrativos, Personal de apoyo y Docentes)”, según Resolución nro. 017 de septiembre 15 de 2016, donde se expone los pasos a seguir y beneficios, tales como:

Modalidades de formación, capacitación y movilidad

- Programas de formación: presencial, virtual, nacional e internacional. Desde básica hasta posgradual.
- Programas de capacitación: diplomados, cursos, seminarios, congresos, pasantías y otros eventos académicos, pertinentes para la universidad a nivel nacional e internacional.
- Programas de movilidad:
 - Actividades de docencia
 - Acompañamiento o tutoría a tesis de pregrados y postgrados
 - Desarrollo curricular de programas de la Universidad extranjera o la CUE AvH
 - Desarrollo de estudios comparativos con investigaciones en curso o terminadas
 - Asistencia a seminarios o visitas de observación que interesen a la CUE AvH
 - Ponencias nacionales e internacionales

Elaboró: Directora de Oficina de Internacionalización	Revisó: Comité de Aprobación Documental	Aprobó: Diego Fernando Jaramillo López Rector
--	---	--

- Participación en conferencias nacionales e internacionales
- Actualización del conocimiento o complementación
- Programas de formación o capacitación
- Misiones académicas

Apoyo institucional: según directriz de Rectoría (Resolución Nro. 0005 de 24 de julio de 2013) Directrices Institucionales (Lineamientos de Formación, Capacitación y Movilidad) – Presupuesto disponible:

- Licencia ocasional
- Licencia permanente
- Reconocimiento en escalafón docente
- Apoyo económico
- Apoyo para perfeccionamiento de una lengua extranjera
- Reducción en carga académica
- Descuentos para programas de pregrado y posgrado orientados por la CUE AvH.

3.1. MOVILIDAD DOCENTE/ADMINISTRATIVO SALIENTE (INTERNO - EXTERNO):


Los procesos de movilidad docente/administrativo, pueden estar sugeridas por el Ministerio de Educación Nacional, las políticas de la Universidad según su plan de desarrollo institucional y estarán de igual forma ligadas a la Resolución Vigente y los “Lineamientos de Formación, Capacitación y Movilidad” de la Institución gestionados por el Departamento de Talento Humano:

La ODI - Oficina de Internacionalización de la CUE AvH de manera trimestral hará pública a través de los distintos canales de comunicación de la universidad y en algunos casos de manera presencial, las distintas ofertas u oportunidades de movilidad académica de las universidades preferiblemente con convenio, para que los docentes y/o administrativos estén al tanto de las posibilidades a las cuales podrán aplicar, entendiendo que el docente/administrativo podrá identificar oportunidades de movilidad académica a través de otras fuentes de información.

Así que, la ODI apoyará en el proceso de movilidad docente o administrativo, pero es el funcionario el responsable de la aplicación según los términos y condiciones de cada Institución de educación superior o entidad relacionada.

Nota: **En caso, de ser el docente o administrativo, sea quien gestione todo el proceso directamente con la IES en el exterior o a nivel nacional para asistencia a eventos de talla internacional u otro tipo de movilidad, se deberá reportar a la Facultad y a través del programa académico informar a la ODI sobre la movilidad del docente, adjuntando los documentos mínimos expuestos a continuación para hacer el respectivo registro ante el SNIES.*

<p>Elaboró: Directora de Oficina de Internacionalización</p>	<p>Revisó: Comité de Aprobación Documental</p>	<p>Aprobó: Diego Fernando Jaramillo López Rector</p>
---	---	---

	LINEAMIENTOS DE MOVILIDAD ACADEMICA ENTRANTE Y SALIENTE	Código: DA-IN-001
		Versión: 02
		Fecha : Agosto 28/2019
		Página 21 de 26 COPIA CONTROLADA

Es importante aclarar que, en cualquiera de los casos se deberán anexar los datos personales y de contacto del docente o funcionario, tales como:

- Nombre completo.
- Número y tipo de identificación.
- Tiempo que tomará la movilidad.
- Fechas del viaje.
- Profesión.
- Programa académico o área administrativa, en el cual da formación o ejerce en la CUE AvH.
- Otros que considere importante.

Una vez identificada la oportunidad, el docente/administrativo deberá preparar la siguiente documentación para solicitar directamente a su jefe inmediato, el permiso para realizar la movilidad:

- ✓ Carta de intención en la que exprese motivo y fechas del viaje.
- ✓ Plan detallado de las actividades que va a realizar y los resultados que espera lograr.
- ✓ Carta de invitación o aceptación de la universidad socia.

Una vez, el jefe inmediato apruebe el plan de movilidad, este será remitido a la Vicerrectoría Académica, área encargada de dar el visto bueno a la movilidad.


Luego de ser aprobada por esta dependencia, será el Rector quien dará la aprobación final, antes de empezar el trámite por la oficina de Talento Humano.

Para finalizar, Talento Humano realizará los trámites administrativos para que el docente o funcionario pueda ausentarse por el periodo de tiempo solicitado.

Posterior a ello, la Facultad de cada programa o Dirección de cada área, deberá reportar la “movilidad académica” del docente o funcionario, según las modalidades expresadas al principio del documento, a la oficina de Internacionalización con documentación adicional, como:

- Pasaporte.
- Visa, en caso de que aplique.
- Seguro médico internacional que cubra por lo menos las fechas de “movilidad académica”.

Elaboró: Directora de Oficina de Internacionalización	Revisó: Comité de Aprobación Documental	Aprobó: Diego Fernando Jaramillo López Rector
--	---	--

	LINEAMIENTOS DE MOVILIDAD ACADEMICA ENTRANTE Y SALIENTE	Código: DA-IN-001
		Versión: 02
		Fecha : Agosto 28/2019
		Página 22 de 26
		COPIA CONTROLADA

- Carta de licencia remunerada o no remunerada, carta de licencia permanente, ocasional, apoyo económico o en tiempo brindado por la CUE AvH (aplica según sea el caso particular).

La ODI prestará asistencia al docente para la preparación de su movilidad, en términos de visado en caso de requerirlo, según reglamento de Migración Colombia.

A su vez, la ODI - Oficina de Internacionalización de la CUE AvH, llevará a cabo registro de todas las movilizaciones en formato que resume el tipo de movilidad, tiempo, destino y demás detalles de la movilidad de manera consolidada, para trazabilidad en SNIES.


A su regreso, el docente o funcionario, deberá presentar un informe de actividades de su estancia y los resultados obtenidos, este informe debe también plasmar los beneficios que esta experiencia reporta a futuro tanto para la unidad académica como para la universidad. El informe deberá reportarse a la Facultad del programa y/o Talento Humano, con copia a la ODI, como soporte ante el Ministerio de Educación Nacional.

3.1.1. BENEFICIOS PARA MOVILIDAD DOCENTE Y DE FUNCIONARIOS DE LA CUE AVH

Capacitación en idiomas

- **Inglés:** a través del BNC Colombo Americano, los docentes y/o funcionarios podrán capacitarse en el idioma de manera gratuita (cupos limitados).
- **Alemán y portugués:** a través de la ODI CUE AvH, podrán cursar desde nivel A1 hasta nivel B2, cualquiera de los dos idiomas, exentos del 100% de la matrícula. Se deberá asumir el costo de inscripción por una única vez. La disponibilidad de cada nivel, está sujeto a número de personas inscritas por nivel, por semestre.
- **Francés:** en convenio con la Alianza Francesa, los docentes y funcionarios podrán acceder a descuentos del 20% para estudiar el idioma.

Elaboró: Directora de Oficina de Internacionalización	Revisó: Comité de Aprobación Documental	Aprobó: Diego Fernando Jaramillo López Rector
---	---	--

	LINEAMIENTOS DE MOVILIDAD ACADEMICA ENTRANTE Y SALIENTE	Código: DA-IN-001
		Versión: 02
		Fecha : Agosto 28/2019
		Página 23 de 26
		COPIA CONTROLADA

3.2. MOVILIDAD DOCENTE/ADMINISTRATIVO ENTRANTE (INTERNO - EXTERNO):

Para los docentes y/o administrativos interesados en realizar movilidad en la CUE AvH, según convenio firmado de manera institucional entre las partes, podrá presentar su solicitud teniendo en cuenta los siguientes pasos y requisitos:

- Verificar si la Universidad en la cual labora, tiene convenio interinstitucional con la CUE Alexander von Humboldt.
- Enviar su interés de movilidad a la ODI – Oficina de Internacionalización de la CUE Alexander von Humboldt a través de correo electrónico internacional @cue.edu.co
- Estar vinculado a la universidad extranjera que tiene convenio con la CUE AvH.
- Manifiestar a través de la ODI de la universidad de origen, sus datos personales y de contacto, junto a carta donde manifieste el interés de la movilidad, fechas tentativas de la movilidad, su profesión y programa académico para el cual labora. En caso de ser un funcionario administrativo, manifiestar a través de una carta la intención de la movilidad, posibles fechas de viaje y área en la cual labora en la universidad de origen.
- Se validará por medio de la ODI CUE AvH, vicerrectoría académica (caso de docentes) y/o vicerrectoría administrativa y financiera y Talento Humano de la CUE AvH (caso de funcionarios administrativos), la pertinencia y condiciones de la movilidad.
- Una vez aprobado por las instancias anteriormente manifestadas, se pasará para aprobación de Rectoría de la CUE AvH y se manifestará a través de la ODI la respuesta a los candidatos con interés de movilidad.
- Una vez enviada la respuesta a la persona interesada se procederá a organizar con la ODI de la universidad de origen la siguiente documentación:
 - Carta donde se manifiesten las actividades y compromisos académicos a las cuales se adhiere la persona en movilidad. Con las fechas estipuladas.
 - Copia de pasaporte y Visa en los casos que aplique.
 - Seguro médico internacional que cubra por los menos las fechas de actividades de movilidad académica.
 - Ingreso y posterior salida al sistema de migración colombiana SIRES.
 - Entre otros documentos que consideren de interés o según el caso particular.

Elaboró: Directora de Oficina de Internacionalización	Revisó: Comité de Aprobación Documental	Aprobó: Diego Fernando Jaramillo López Rector
--	---	--

- La ODI de la CUE AvH, brindará información sobre el destino, opciones de vivienda y costos, migración (visado), etc. para brindar una excelente experiencia en la ciudad de Armenia.
- Al culminar el proceso de movilidad académica, el funcionario o docente deberá dar un reporte de su estadía o proceso en la CUE AvH a la ODI y posteriormente se enviará el reporte al área o programa encargado al interior de la CUE, con copia a la ODI de la universidad de origen.

Nota: en caso de que el docente o funcionario interesado en movilidad académica, haya realizado el contacto inicial a través de otra área o Facultad académica de la CUE AvH, el personal de la CUE AvH, deberá reportar el proceso o interés a la ODI - oficina de Internacionalización.

3.3. REPORTES: MOVILIDAD DOCENTE Y FUNCIONARIOS

La movilidad de carácter internacional de docentes y funcionarios de la CUE AvH, que se lleve a cabo de manera independiente por Facultad académica o Unidad, deberá reportarse por lo menos de manera semestral a la ODI - Oficina de Internacionalización, donde se contemplen como mínimo los siguientes datos:

3.3.1. SALIENTE:

- **Datos personales:** Nombre completo, Número de documento de identidad
- **Datos laborales:** Cargo (Facultad), Tipo de contrato
- **Datos de contacto:** número de celular, correo electrónico
- **Datos del destino:** País y ciudad de destino, institución o entidad de destino.
- **Tipo de movilidad:** Posgrado, capacitación, conferencia, taller, seminario, congreso, simposio, coloquios, foros, voluntariado, curso de idiomas, estancia investigativa, etc. Indicando el nombre del respectivo evento, programa.
- **Fechas:** de inicio y finalización de la movilidad (duración en días o meses del proceso de movilidad).
- **Incentivo CUE AvH:** la movilidad se hace a través de convenio CUE AvH, se le brinda un apoyo económico, licencia, permiso, etc, de acuerdo con los “Lineamientos de Formación, Capacitación y Movilidad” vigentes.

3.3.2. ENTRANTE:

- **Datos personales:** Nombre completo, Número de documento de identidad, Copia de pasaporte donde se registren los datos personales y fecha de ingreso a Colombia.
- **Datos laborales:** Cargo, programa académico o unidad laboral.
- **Datos de contacto:** número de celular, correo electrónico
- **Datos de origen:** País y ciudad de origen, institución o entidad de origen.
- **Tipo de movilidad:** Posgrado, capacitación, conferencia, taller, seminario, congreso, simposio, coloquios, foros, voluntariado, curso de idiomas, estancia investigativa, etc. Indicando el nombre del respectivo evento, programa.
- **Fechas:** de inicio y finalización de la movilidad (duración en días o meses del proceso de movilidad).
- **Apoyo CUE AvH:** indicar sí la universidad destino recursos para el proceso.

***Nota:** cada programa académico, Facultad o Unidad, es responsable de informar a la Oficina de Internacionalización el reporte de extranjeros que reciben en calidad de docentes o visitantes, para ser reportado a Migración Colombia a través del SIRE. Se debe enviar copia del pasaporte con datos personales y hoja de fecha de ingreso, como máximo el día anterior de llegada a la institución para hacer el reporte de inmediato.*

4. EVENTOS Y CONFERENCISTAS DE TALLA INTERNACIONAL

De acuerdo a la información solicitada por el Ministerio de Educación debemos registrar los eventos que se realicen en la universidad de carácter internacional, donde la generalidad es la participación física o virtual de un conferencista extranjero.

4.1. Datos del evento:

- Nombre del evento
- Breve descripción del evento
- Fecha de realización
- Tiempo o duración en días
- Nro. aproximado de asistentes

Elaboró:

Directora de Oficina de
Internacionalización

Revisó:

Comité de Aprobación Documental

Aprobó:

Diego Fernando Jaramillo López
Rector

4.2. Conferencistas:

- **Datos personales:** nombre completo, tipo de documento, número de documento de identidad, fecha de expedición, número de pasaporte, fecha de nacimiento, estado civil.
- **Datos de contacto:** fecha y lugar de nacimiento, email personal, email institucional, dirección institucional, teléfono de contacto.
- Datos de origen: país, ciudad, institución o entidad.
- **Estadía:** número de días en la CUE AvH. Fecha de ingreso y salida del país. Tipo de visa o permiso con el cual entra al país.
- **Evidencias:** copia de pasaporte (donde se vea la entrada y salida de Colombia), actas de
- asistencia, registros fotográficos.

***Nota:** cada programa académico, Facultad o Unidad, es responsable de informar a la Oficina de Internacionalización el reporte de extranjeros que reciben en calidad de docentes o visitantes, para ser reportado a Migración Colombia a través del SIRE. Se debe enviar copia del pasaporte con datos personales y hoja de fecha de ingreso, como máximo el día anterior de llegada a la institución para hacer el reporte de inmediato.*

5. CONTROL DE CAMBIOS:

FECHA	VERSION	CAMBIOS	NUEVA VERSION	FECHA
Agosto 15/2018	1	Se modifica el nombre de la dependencia de ORI por ODI, se actualiza la documentación relacionada con el proceso de movilidad, se reirá información sobre becas. Se actualiza la información para facilitar el proceso de movilidad.	2	Agosto 28/2019

Elaboró:

Directora de Oficina de
Internacionalización

Revisó:

Comité de Aprobación Documental

Aprobó:

Diego Fernando Jaramillo López
Rector