 UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL <small>Escuela de Pedagogía</small>	<b>PROCEDIMIENTO</b>	
	<b>MOVILIDAD ESTUDIANTES EXTRANJEROS EN LA UPN</b>	
Código PRO004INT	Versión: 01	
Fecha de Aprobación: 08-02-2017	Pagina 1 de 9	

## OBJETIVO

Describir los pasos necesarios para garantizar la movilidad académica de los estudiantes extranjeros que visitan la Universidad Pedagógica Nacional en el marco de un convenio de cooperación académica, científica, tecnológica y cultural.

## NORMATIVIDAD

Resolución No. 0528 del 7 de mayo de 2004 "Por la cual se estipulan los criterios básicos que regulan el subsidio de permanencia aplicable a los estudiantes extranjeros"

Circular Rectoral No. 013 de 2016: Obligación de reportar extranjeros al Sistema de Información para el Reporte de Extranjeros (SIRE) de Migración Colombia.

## RESPONSABLE

Oficina de Relaciones Interinstitucionales

## APLICACIONES

MARES – Módulo de registro de asignaturas

SIAFI – Sistema de Administración Financiera

SIRE - Sistema de Información para el Reporte de Extranjeros - Migración Colombia

SIGAN – Sistema de Matrícula y Registro


## DEFINICIONES

**Movilidad académica:** Es el desplazamiento de estudiantes, docentes, investigadores o administrativos hacia otra institución o entidad para realizar intercambio científico, cultural, deportivo o artístico en el ámbito nacional o internacional.

**Programa de asistentes de Idiomas:** Permite la incorporación de un estudiante extranjero como asistente de idiomas hasta por dos semestres. El programa promueve el perfeccionamiento de una segunda lengua como también el conocimiento de los aspectos académicos, lingüísticos y culturales de las partes vinculadas. El programa es auspiciado por el ICETEX.

**Asistentes de inglés de la Universidad de West Indies (Trinidad y Tobago):** Permite la incorporación del estudiante extranjero como asistente de inglés por dos semestres. El programa promueve el perfeccionamiento de inglés como también el conocimiento de los aspectos académicos, lingüísticos y culturales de las partes vinculadas.

**Semestre académico en la UPN:** Programa que permite cursar un semestre en la Universidad. Su admisión puede obtenerse a través de los convenios interinstitucionales y no implica reciprocidad, pero sí la homologación y reconocimiento de lo cursado. Los estudiantes pueden aplicar a este Programa por medio de las dos convocatorias anuales que realiza la Oficina de Relaciones Interinstitucionales.


 UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL <small>Escuela de Maestrías</small>	<b>PROCEDIMIENTO</b>	
	<b>MOVILIDAD ESTUDIANTES EXTRANJEROS EN LA UPN</b>	
Código PRO004INT	Versión: 01	
Fecha de Aprobación: 08-02-2017	Pagina 2 de 9	

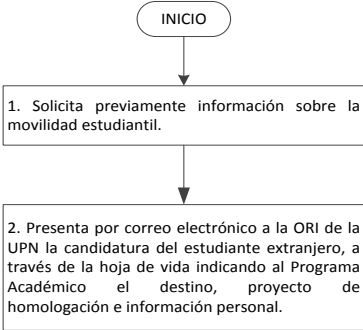
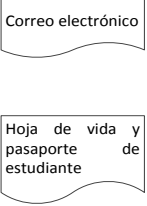
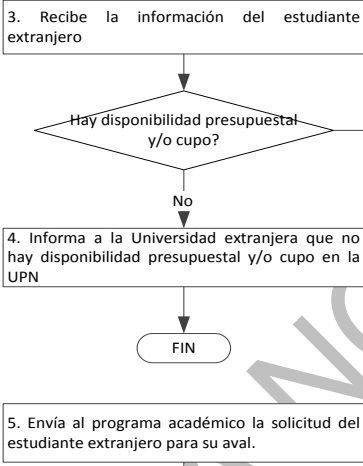
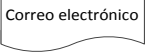
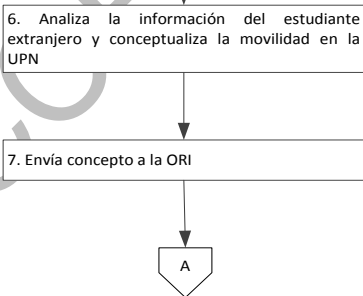
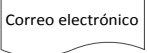
**Cursos vacacionales:** Esta modalidad de movilidad constituye la posibilidad que el estudiante de otra Institución de Educación Superior tiene para realizar o participar en cursos, asignaturas u otras actividades similares de índole nacional o internacional ofertado por la UPN en convenio con IES u otras organizaciones de reconocida trayectoria académica durante el periodo de vacaciones; Los campos de conocimiento del curso de vacaciones puede estar diseñado a las necesidades de la institución y relacionado al área de la educación, desarrollo profesional o estar circunscritos a las áreas disciplinares del respectivo programa de origen y pueden ser susceptibles de homologación a créditos del respectivo programa de origen. Dentro de los curso de vacaciones se incluyen los campamentos de verano, cursos de inmersión, cursos de intercambio e idiomas u otros. El estudiante de movilidad externa acoge lo estipulado en la convocatoria de su institución. Estos cursos se ofrecen en el marco de convenios de reciprocidad.


**Pasantía:** Facilita al estudiante de otra institución realizar una estancia en la UPN con el fin de complementar su formación académica, en el ámbito definido por el programa académico al cual se encuentra matriculado permitiéndole 1) Aplicar en la UPN los conocimientos teóricos o metodológicos adquiridos en el transcurso de su programa académico 2) Realizar estancias con un grupo de investigación reconocido institucionalmente, con el propósito de proporcionarle experiencias que fortalezcan su perfil profesional. La duración de esta movilidad es de tres (3) semanas a cuatro (4) meses prorrogables a ocho (8) meses.

**Doble titulación, Co-titulación o Título compartido:** Movilidad que se realiza en el marco de la inscripción en un programa ofertado por la UPN que tiene convenio de Doble titulación, Co-titulación o Título compartido con otra IES de carácter nacional o internacional, en el cual el estudiante de pregrado o maestría o doctorado se desplaza a cumplir los requisitos exigidos por el programa. La duración y beneficios de la movilidad dependen de lo establecido en el convenio.


## DESCRIPCION

 UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL <small>Realidad al servicio</small>	<b>PROCEDIMIENTO</b>	
	<b>MOVILIDAD ESTUDIANTES EXTRANJEROS EN LA UPN</b>	
<b>Código PRO004INT</b>	<b>Versión: 01</b>	
<b>Fecha de Aprobación: 08-02-2017</b>	<b>Página 3 de 9</b>	

<b>ESTUDIANTES EXTRANJEROS EN LA UPN</b>			
	<b>TAREA</b>	<b>REGISTRO</b>	<b>TIEMPO ESTÁNDAR</b>
<b>UNIVERSIDAD EXTRANJERA/ASOCIACIÓN/ORGANISMO</b>			<p>Convocatoria e información previa: Condiciones, requisitos, programas y documentación solicitada por la UPN</p> <p>La UPN recibe las solicitudes de estudiantes extranjeros a través de los siguientes programas: Asistentes de idiomas de ICETEX, asistentes de inglés de la Universidad de West Indies, semestre académico, curso vacacional, Pasantía. Doble titulación, co-titulación y título compartido.</p>
<b>OFICINA DE RELACIONES INTERINSTITUCIONALES</b>			<p>3 días</p> <p><b>DOCUMENTOS ADICIONALES:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Asistente de idiomas ICETEX:             <ul style="list-style-type: none"> <li>- Carta de motivación</li> <li>Formatos preestablecidos por ICETEX.</li> </ul> </li> <li>semestre académico, curso vacacional, Pasantía. Doble titulación, co-titulación y título compartido.</li> </ol>
<b>PROGRAMA ACADÉMICO</b>			<p>3 días</p>

 <b>UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL</b> <small>Escuela de Pedagogía</small>	<b>PROCEDIMIENTO</b>
	<b>MOVILIDAD ESTUDIANTES EXTRANJEROS EN LA UPN</b>
<b>Código PRO004INT</b>	<b>Versión: 01</b>
<b>Fecha de Aprobación: 08-02-2017</b>	<b>Página 4 de 9</b>

<b>ESTUDIANTES EXTRANJEROS EN LA UPN</b>				
	<b>TAREA</b>	<b>REGISTRO</b>	<b>TIEMPO ESTÁNDAR</b>	<b>OBSERVACIONES</b>
OFICINA DE RELACIONES INTERINSTITUCIONALES	<p style="text-align: center;">A</p> <p>8. Recibe la información del Programa Académico</p> <p style="text-align: center;">Estudiante extranjero es aceptado</p> <p style="text-align: center;">No</p> <p>9. Notifica a la Universidad/Asociación/organismo de origen los motivos de la negación</p> <p style="text-align: center;">FIN</p> <p style="text-align: center;">Si</p> <p>10. Envía a la Universidad/Asociación/organismo de origen la carta de aceptación, y el listado de requisitos de la UPN.</p> <p>11. Contacta al estudiante extranjero para informarle sobre los trámites migratorios, condiciones y fechas de estadía.</p>	<p>Correo electrónico y oficio</p> <p>Carta de aceptación, Formato Inscripción de estudiantes extranjeros en la UPN. Lineamientos generales de movilidad, y guía para estudiantes extranjeros.</p>	2 días	<p>Los documentos son enviados a través de correo electrónico</p>
ESTUDIANTE EXTRANJERO	<p>12. Recibe la información de la ORI y gestiona la visa respectiva en su país de origen, si aplica.</p> <p>13. Gestiona documentos migratorios que legalizan su permanencia en Colombia</p> <p>14. Envía documentos de registro y legalización migratoria a la ORI.</p>	<p>Visa</p> <p>Correo electrónico</p>		<p>Si el estudiante extranjero participa en el Programa de asistentes de inglés de la Universidad de WEST INDIES (Trinidad y Tobago), debe gestionar la visa de cortesía, o la visa de permanencia, visa EC, visa de estudiante PIP1 o PIP2, o la cédula de extranjería, registrar cualquiera de las visas y gestionar la cédula de extranjería ante Migración Colombia dentro de los 15 días calendario siguientes a su llegada a Colombia.</p> <p>Documentos remitidos a ORI:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Hoja de vida</li> <li>- Formato de Movilidad</li> <li>- Documentos de permanencia</li> <li>- Foto</li> </ul>
OFICINA DE RELACIONES INTERINSTITUCIONALES	<p>15. Ingresar información del estudiante en la base de datos de estudiantes extranjeros de la UPN.</p> <p>16. Registra al estudiante en Migración Colombia a través del SIRE.</p> <p>17. Envía a la Subdirección de Admisiones y Registro la lista de los estudiantes extranjeros admitidos y solicita su registro en el Sistema MARES.</p> <p style="text-align: center;">B</p>	<p>Memorando</p>	3 días	<p>- Pasaporte</p> <p>- Foto</p>

 <b>UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL</b> <small>Escuela de la Pedagogía</small>	<b>PROCEDIMIENTO</b>	
	<b>MOVILIDAD ESTUDIANTES EXTRANJEROS EN LA UPN</b>	
<b>Código PRO004INT</b>	<b>Versión: 01</b>	
<b>Fecha de Aprobación: 08-02-2017</b>	<b>Página 5 de 9</b>	

<b>ESTUDIANTES EXTRANJEROS EN LA UPN</b>				
	<b>TAREA</b>	<b>REGISTRO</b>	<b>TIEMPO ESTÁNDAR</b>	<b>OBSERVACIONES</b>
SUBDIRECCIÓN DE ADMISIONES Y REGISTRO	<p style="text-align: center;">B</p> <p>18. Recibe de la ORI listado de estudiantes extranjeros y lleva a cabo su registro en el sistema MARES, genera recibo de pago y carné, y tramita seguro médico estudiantil y afiliación a ARL.</p> <p>19. Informa a la ORI sobre los trámites de recibo de pago de los estudiantes extranjeros, seguro médico estudiantil y ARL.</p>	Correo electrónico	2 días	Cuando el estudiante extranjero se encuentre en el país deberá acercarse a la SAR para el pago del valor del carné
OFICINA DE RELACIONES INTERINSTITUCIONALES	<p>20. Recibe información de Subdirección de Admisiones y Registro respecto a recibo de pago de los estudiantes extranjeros, seguro médico y ARL.</p> <p>21. Recibe estudiante extranjero y los documentos, y presenta el estudiante al Programa Académico o tutor para que lo asistan en la realización del registro de asignaturas y/o Plan de Trabajo.</p>		1 día	
PROGRAMA	<p>22. Recibe al estudiante extranjero y lo asiste en el registro de asignaturas en el sistema MARES.</p>	Reporte MARES o FOR10GAR	2 días	En caso de que el estudiante extranjero no pueda realizar el registro de asignaturas en el sistema MARES, el Programa Académico lo apoyará en el diligenciamiento del Formato FOR10GAR para registro manual de asignaturas, y lo remitirá a la Subdirección de Admisiones y Registro para el posterior cargue de información en el Sistema MARES.
OFICINA DE RELACIONES INTERINSTITUCIONALES	<p>El estudiante recibe subsidio?</p> <p style="text-align: right;">No ↓ 1</p> <p style="text-align: center;">Si ↓</p> <p>23. Diligencia presolicitud de CDP en el aplicativo de información financiera.</p> <p>24. Imprime presolicitud, da visto bueno y remite a Rectoría.</p> <p style="text-align: center;">C</p>		2 días	



UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA  
NACIONAL  
*Formando al futuro*

**PROCEDIMIENTO**

**MOVILIDAD ESTUDIANTES EXTRANJEROS EN LA UPN**

**Código PRO004INT**

**Versión: 01**

**Fecha de Aprobación: 08-02-2017**

**Página 6 de 9**

**ESTUDIANTES EXTRANJEROS EN LA UPN**

	TAREA	REGISTRO	TIEMPO ESTÁNDAR	OBSERVACIONES
RECTORIA	<p>C</p> <p>25. Recibe presolicitud CDP subsidio estudiante extranjero</p> <p>26. Revisa, aprueba y remite presolicitud de CDP firmada a la ORI.</p>	Presolicitud CDP	1 día	
OFICINA DE RELACIONES INTERINSTITUCIONALES	<p>27. Recibe presolicitud aprobada y firmada</p> <p>28. Remite a la Subdirección Financiera – Presupuesto para elaboración de CDP.</p>	Presolicitud CDP firmada	1 día	
SUBDIRECCIÓN FINANCIERA – PRESUPUESTO	<p>29. Recibe presolicitud aprobada y firmada</p> <p>30. Elabora CDP y remite a la ORI para los tramites respectivos.</p>	Presolicitud CDP firmada	2 días	
OFICINA DE RELACIONES INTERINSTITUCIONALES	<p>2</p> <p>31. Recibe CDP</p> <p>32. Elabora (o corrige) proyecto de resolución para reconocimiento de apoyo a estudiante extranjero.</p> <p>33. Envía a la Oficina Jurídica para visto bueno y el respectivo trámite ante la Rectoría</p>	Proyecto de Resolución	2 días	
OFICINA JURIDICA	<p>34. Recibe proyecto resolución</p> <p>Tiene Vo. Bo.?</p> <p>No</p> <p>35. Se devuelve y se solicita ajustes o correcciones.</p> <p>Si</p> <p>36. Da Vo. Bo. Y remite a Rectoría para firma.</p> <p>D</p>	Proyecto de Resolución con Vo. Bo.	2 días	



UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA  
NACIONAL  
*Formando al futuro*

## PROCEDIMIENTO

### MOVILIDAD ESTUDIANTES EXTRANJEROS EN LA UPN

Código PRO004INT


Versión: 01

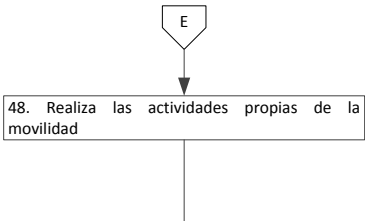
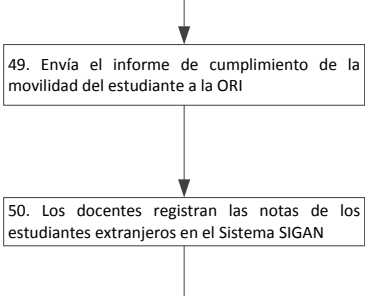
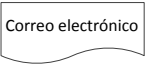
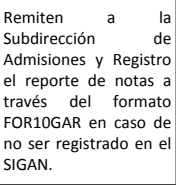
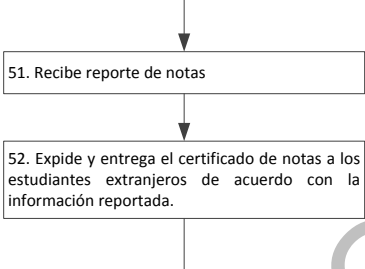
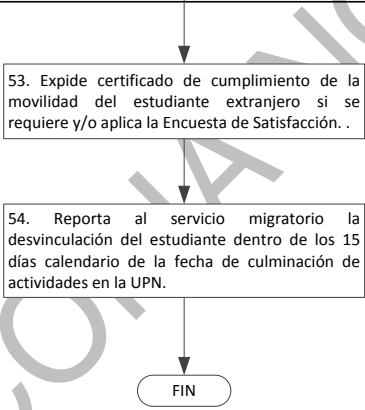
Fecha de Aprobación: 08-02-2017

Página 7 de 9


#### ESTUDIANTES EXTRANJEROS EN LA UPN

	TAREA	REGISTRO	TIEMPO ESTÁNDAR	OBSERVACIONES
RECTORIA	<p>D</p> <p>37. Recibe y revisa proyecto de resolución</p> <p>Aprueba resolución</p> <p>No</p> <p>38. Devuelve a la ORI con observaciones para su corrección.</p> <p>Si</p> <p>39. Firma y envía a Secretaría General</p> <p>2</p>	Resolución firmada	2 días	
SECRETARÍA GENERAL	40. Recibe resolución firmada. Numera, radica y envía copia vía correo electrónico a la Subdirección Financiera y a la ORI.	Resolución firmada, numerada fechada y	1 día	
OFICINA DE RELACIONES INTERINSTITUCIONALES	41. Recibe resolución firmada y numerada, 42. Solicita tramitar Certificado Registro Presupuestal CRP.	Memorando	2 días	
SUBDIRECCIÓN FINANCIERA - PRESUPUESTO	43. Recibe solicitud de CRP 44. Elabora CRP y envía a la ORI	Memorando con CRP	2 días	
OFICINA DE RELACIONES INTERINSTITUCIONALES	45. Recibe CRP y copia de Resolución de apoyo 46. Elabora planilla de pago en el SIAFI 47. Remite planilla para pago a la Subdirección Financiera e informa al estudiante extranjero sobre la novedad E	Correo electrónico	2 días	Se realiza cada vez que se efectúa el pago

 UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL <small>Encuentro de Saberes</small>	<b>PROCEDIMIENTO</b>	
	<b>MOVILIDAD ESTUDIANTES EXTRANJEROS EN LA UPN</b>	
<b>Código PRO004INT</b>	<b>Versión: 01</b>	
<b>Fecha de Aprobación: 08-02-2017</b>	<b>Página 8 de 9</b>	

<b>ESTUDIANTES EXTRANJEROS EN LA UPN</b>				
ESTUDIANTE EXTRANJERO	TAREA	REGISTRO	TIEMPO ESTÁNDAR	OBSERVACIONES
ESTUDIANTE EXTRANJERO			Semestres	
PROGRAMA			2 días	
SUBDIRECCIÓN DE ADMISIONES Y REGISTRO			1 día	
OFICINA DE RELACIONES INTERINSTITUCIONALES			1 día  1 - 30 días	



 UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL <small>Escuela de Pedagogía</small>	<b>PROCEDIMIENTO</b>	
	<b>MOVILIDAD ESTUDIANTES EXTRANJEROS EN LA UPN</b>	
Código PRO004INT	Versión: 01	
Fecha de Aprobación: 08-02-2017	Pagina 9 de 9	

### CONTROL DE CAMBIOS

FECHA	VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
08-02-2017	01	Creación del documento
<b>ELABORADO POR:</b>	<b>REVISADO POR:</b>	<b>APROBADO POR:</b>
<b>Equipo Oficina de Relaciones Interinstitucionales</b>	Lola Constanza Melo Salcedo <b>Jefe Oficina de Relaciones Interinstitucionales</b>	Adolfo León Atehortúa Cruz <b>Rector</b>

COPIA NO CONTROLADA