 UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL <small>Formación de educadores</small>	PROCEDIMIENTO		
	MOVILIDAD INTERNACIONAL ESTUDIANTES UPN		
Código PRO001INT	Fecha de Aprobación: 26-11-2018	Versión: 05	Página 1 de 14

OBJETIVO

Describir las tareas necesarias para hacer efectivos los programas de movilidad de estudiantes de la Universidad Pedagógica Nacional en el marco de los diferentes convenios de movilidad con instituciones y organizaciones extranjeras.

NORMATIVIDAD

Resolución No. 0046 del 30 de enero de 2006: “Por la cual se adopta el Manual de Movilidad Académica Internacional para los Estudiantes de la Universidad Pedagógica Nacional”.

Resolución 0398 del 1 de abril de 2003: “Por la cual se constituye el Comité de Internacionalización”.

Resolución No. 0357 del 12 de marzo de 2014: “Por la cual se establecen los apoyos económicos internacionales para docentes, estudiantes, directivos-académicos de la Universidad Pedagógica Nacional y del Instituto Pedagógico Nacional y profesores visitantes internacionales”

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.

Semestre Académico en el Exterior: Es un programa que permite cursar un semestre en una universidad en el exterior. Su admisión puede obtenerse a través de los convenios interinstitucionales y no implica reciprocidad, pero sí la homologación y reconocimiento de lo

 UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL <small>Excellence in Education</small>	PROCEDIMIENTO		
	MOVILIDAD INTERNACIONAL ESTUDIANTES UPN		
Código PRO001INT	Fecha de Aprobación: 26-11-2018	Versión: 05	Página 2 de 14

cursado. Los estudiantes pueden aplicar a este programa por medio de las dos convocatorias anuales que realiza la Oficina de Relaciones Interinstitucionales.

Asistentes de Español en la Universidad de West Indies, Trinidad y Tobago: Es un programa que permite la incorporación del estudiante en la Universidad de West Indies como asistente de español, por dos semestres. Este promueve el perfeccionamiento de la segunda lengua y el conocimiento de los aspectos académicos, lingüísticos y culturales de las partes vinculadas. La convocatoria se realiza en abril y es anual.

Ponencia en Eventos Internacionales: Es un programa que promueve el desplazamiento y la estadía de estudiantes que tienen ponencias aceptadas o participación en eventos internacionales y que previamente han sido avaladas por el respectivo Departamento y Facultad.

Curso de verano: Tipo de movilidad que permite a un estudiante de la UPN realizar o participar en cursos, asignaturas u otras actividades similares de índole nacional o internacional en convenio con una 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 interés y con opción de homologación a créditos del respectivo Programa. 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 la UPN se acoge lo estipulado en la convocatoria de la institución de destino. Estos cursos se ofrecen en el marco de convenios de reciprocidad.

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

PROCEDIMIENTO

MOVILIDAD INTERNACIONAL ESTUDIANTES UPN

Código PRO001INT

Fecha de Aprobación: 26-11-2018

Versión: 05

Página 3 de 14

SEMESTRE ACADÉMICO – CURSO DE VERANO

	TAREA	REGISTRO	TIEMPO	OBSERVACIONES
ESTUDIANTE UPN	<p>INICIO</p> <p>1. Consultar en la Web de la UPN el Manual de Movilidad Académica Internacional para Estudiantes la Convocatoria vigente.</p>			Consultar en el portal institucional www.pedagogica.edu.co : Internacionalización Estudiantes.
OFICINA DE RELACIONES INTERINSTITUCIONALES	<p>2. Asesorar al estudiante en los procedimientos y fechas de convocatorias de movilidad.</p>		De acuerdo con la programación de la convocatoria	La asesoría se brinda vía correo electrónico o de manera personalizada de acuerdo con los horarios de atención.
ESTUDIANTE UPN	<p>3. Diligenciar el formato de inscripción FOR001INT y el formato de proyecto de homologación FOR002INT y los presenta al coordinador de la licenciatura para que avale el proyecto de homologación de asignaturas.</p> <p>Coordinador realiza observaciones?</p> <p>SI</p> <p>4. Realizar ajustes a la propuesta</p> <p>NO</p> <p>5. Enviar el proyecto de homologación avalado por el coordinador y toda la documentación al Director de Departamento para consideración del respectivo consejo de departamento.</p>	<p>FOR001INT Inscripción de estudiante UPN para movilidad internacional</p> <p>FOR002INT Proyecto de homologación de asignaturas</p>	De acuerdo con los tiempos de la convocatoria y el Programa de Movilidad.	Consultar la documentación en la pagina WEB: www.pedagogica.edu.co : La Universidad/ Internacionalización/ Estudiantes/ Programa de Semestre académico en el exterior.
CONSEJO DE DEPARTAMENTO	<p>6. Recibir el proyecto de homologación y toda la documentación y en sesión de consejo de departamento se somete a aprobación.</p> <p>El proyecto de homologación es aprobado?</p> <p>SI</p> <p>7. Enviar a la Oficina de Relaciones Interinstitucionales el aval mediante memorando, adjuntando toda la documentación del estudiante según la matriz de documentación MTZ001INT y notifica al Consejo de Facultad.</p> <p>NO</p> <p>8. Devolver la solicitud al estudiante con las observaciones.</p> <p>FIN</p>	<p>FOR023GDC Acta/Resumen de Reunión</p> <p>Memorando</p>	De acuerdo con la programación de la convocatoria	<p>Para la documentación requerida ver matriz MTZ001INT – Documentos soporte para Movilidad Internacional</p> <p>Este proceso debe hacerse con la suficiente anterioridad a la fecha límite de cada convocatoria (desde un semestre previo de ser necesario), para que se cumpla con la totalidad de la documentación exigida, esto es el último día hábil de abril y el último día hábil de septiembre para el primer y segundo semestre respectivamente.</p>
OFICINA DE RELACIONES INTERINSTITUCIONALES	<p>9. Recibir y revisa la documentación de acuerdo con la lista de verificación entrega de documentos FOR003INT e informa a la Universidad de destino los candidatos y solicita carta de aceptación vía correo electrónico.</p> <p>A</p>	<p>Correo electrónico</p> <p>FOR003INT Lista de verificación entrega de documentos</p>		



UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA
NACIONAL

Excelencia en la educación

PROCEDIMIENTO

MOVILIDAD INTERNACIONAL ESTUDIANTES UPN

Código PRO001INT

Fecha de Aprobación: 26-11-2018

Versión: 05

Página 4 de 14

SEMESTRE ACADÉMICO – CURSO DE VERANO				
	TAREA	REGISTRO	TIEMPO	OBSERVACIONES
OFICINA DE RELACIONES INTERINSTITUCIONALES	<p>A</p> <p>Se requiere documentación adicional para postular Universidad de destino</p> <p>Si</p> <p>10. Recibir la Carta de Aceptación de la Universidad de destino.</p> <p>11. Solicitar al estudiante la documentación faltante.</p> <p>12. Enviar la documentación completa a Universidad de destino y solicita la carta de aceptación.</p> <p>13. Entregar al estudiante la carta de Aceptación de la Universidad de destino y le informa sobre los trámites que debe realizar.</p>	<p>Carta de aceptación</p> <p>FOR003INT - Lista de verificación de entrega de documentos</p> <p>FOR004INT Acta de Compromiso y Guía de Viaje para Estudiantes</p>	30 días	Este trámite puede durar 1 mes según el tiempo de respuesta de la Universidad de destino.
ESTUDIANTE UPN	<p>14. Recibir el Acta de Compromiso y Guía de Viaje para Estudiantes UPN FOR004INT y firma en señal de aceptación.</p> <p>15. Realizar los trámites correspondientes y entrega copia de la documentación completa a la Oficina de Relaciones Interinstitucionales.</p>	<p>FOR004INT, Acta de Compromiso, Carta de aceptación, y Guía de Viaje para Estudiantes firmada</p>	5 días	Copia de los documentos a entregar: Recibo de matrícula y pago, pasaporte, visa, tiquete aéreo y constancia de adquisición del seguro médico.
OFICINA DE RELACIONES INTERINSTITUCIONALES	<p>16. Verificar la documentación de acuerdo con el formato «Lista de verificación entrega de documentos» FOR003INT.</p> <p>¿La documentación está completa?</p> <p>Si</p> <p>No</p>		1 día	
ESTUDIANTE UPN	<p>17. Realizar el semestre académico en la universidad de destino.</p> <p>18. Solicitar la certificación de notas y los contenidos programáticos al finalizar el Programa de Movilidad en la universidad de destino para entregarla en el programa respectivo de la UPN y diligencia Encuesta de Satisfacción.</p>	<p>Certificado de notas o cumplido</p> <p>Contenidos programáticos.</p> <p>Encuestas de Satisfacción.</p>	1 semestre	El estudiante debe entregar el original de la certificación de notas y los contenidos programáticos al Departamento respectivo para actualizar el registro de notas en el SIGAN
DEPARTAMENTO	<p>19. Recibir la certificación de notas obtenidas en la universidad extranjera y remite a la Subdirección de Admisiones y Registro para acreditar las asignaturas vistas adjuntando el formato FOR009GAR – Acreditaciones, validaciones y pruebas de eficiencia y los contenidos programáticos.</p> <p>20. Expedir y remitir a la ORI cumplimiento de movilidad del estudiante.</p>	<p>Formato FOR009GAR, Certificado de notas, y Contenidos programáticos</p> <p>Memorando</p>	2 días	Estas actividades se realizan simultáneamente
SUBDIRECCIÓN DE ADMISIONES Y REGISTRO	<p>21. Recibir el formato FOR009GAR – Acreditaciones, validaciones y pruebas de eficiencia, diligenciado y con los soportes adjuntos e ingresa la información de acreditación al Sistema SIGAN módulo MARES.</p> <p>FIN</p>	<p>Registro de acreditación en el Sistema SIGAN módulo MARES</p>	2 días	
OFICINA DE RELACIONES INTERINSTITUCIONALES	<p>22. Recibir cumplido de movilidad, Encuesta de Satisfacción y actualiza base de datos de movilidad estudiantil y genera estadísticas</p> <p>B</p>	<p>Cumplido movilidad estudiante, registro base de datos.</p>	1 día	



- ASISTENTE DE IDIOMAS

	TAREA	REGISTRO	TIEMPO ESTANDAR	OBSERVACIONES
ESTUDIANTE UPN	<p>B</p> <p>INICIO</p> <p>1. Consultar en la Web de la UPN el Manual de Movilidad Académica Internacional para Estudiantes para el programa de Asistente de Idiomas.</p>			Consultar en el portal institucional www.pedagogica.edu.co : Internacionalización / Estudiantes.
OFICINA DE RELACIONES INTERINSTITUCIONALES	<p>2. Asesorar al estudiante en los procedimientos y fechas para el programa de Asistente de Idiomas</p>		De acuerdo con la programación de la convocatoria	La asesoría se brinda vía correo electrónico o de manera personalizada.
ESTUDIANTE UPN	<p>3. Asistir a la charla informativa</p> <p>4. Diligenciar el formulario de inscripción FOR001INT</p> <p>5. Enviar el formulario diligenciado a la Oficina de Relaciones Interinstitucionales.</p>	FOR001INT Inscripción de estudiante UPN para movilidad internacional	De acuerdo con la programación de la convocatoria	Consultar pagina WEB: www.pedagogica.edu.co : La Universidad/ Internacionalización/ Estudiantes/ Programa de asistentes de idiomas
OFICINA DE RELACIONES INTERINSTITUCIONALES	<p>6. Recibir el formulario y verifica cumplimiento de requisitos.</p> <p>¿Estudiante cumple con los requisitos?</p> <p>NO</p> <p>7. Informar al estudiante el motivo de incumplimiento.</p> <p>FIN</p> <p>SI</p> <p>8. Diligenciar el formato FOR005INT registrando la información del estudiante para entrevista de inglés y prueba escrita de español.</p> <p>9. Programar con el departamento de lenguas fecha y hora de la entrevista prueba escrita de español, registra programación en el formato FOR005INT y envía al Departamento de Lenguas.</p> <p>10. Citar a los estudiantes a entrevista prueba escrita de español.</p> <p>C</p>	FOR005INT Programación estudiantes UPN para entrevista de inglés	De acuerdo con la programación de la convocatoria	La entrevista de ingles constituye una prueba de competencia del manejo del idioma.



- ASISTENTE DE IDIOMAS

	TAREA	REGISTRO	TIEMPO ESTANDAR	OBSERVACIONES
DEPARTAMENTO DE LENGUAS	<p style="text-align: center;">C</p> <p>11. Elaborar el informe de resultados de seleccionados y enviar a la ORI</p> <p>12. Aplicar las pruebas de acuerdo con la programación y el número de estudiantes citados.</p>	<p>Informe de resultado de la entrevista de inglés</p>	3 días	El Comité remite los resultados del entrevista al correo electrónico.
OFICINA DERELACIONES INTERINSTITUCIONALES	<p>13. Informar mediante correo electrónico el resultado a los estudiantes que se presentaron y confirma a los elegidos sobre el cumplimiento de los requisitos que pueden realizar su movilidad.</p> <p>14. Enviar la documentación al respectivo Departamento.</p>	<p>Correo electrónico</p>	1 día	
CONSEJO DE DEPARTAMENTO	<p>15. Verificar la documentación y emitir aval de la solicitud del estudiante.</p> <p>¿La solicitud es aprobada?</p> <p>NO</p> <p>16. Informar al estudiante la negación de la solicitud.</p> <p>FIN</p> <p>SI</p> <p>17. Enviar a la ORI toda la documentación del estudiante según la matriz de documentación MTZ001INT y notifica al Consejo de Facultad.</p> <p style="text-align: center;">D</p>	<p>Documentación estudiante</p>	3 días	Para la documentación requerida ver matriz MTZ001INT – Documentos soporte para Movilidad Internacional



MOVILIDAD INTERNACIONAL ESTUDIANTES UPN – ASISTENTE DE IDIOMAS

	TAREA	REGISTRO	TIEMPO ESTANDAR	OBSERVACIONES
OFICINA DE RELACIONES INTERINSTITUCIONALES	<p style="text-align: center;">D</p> <p>18. Recibir la documentación y contacta a la Universidad de destino y solicita envío de carta de aceptación.</p> <p>19. Recibir la carta de aceptación de la Universidad de destino.</p> <p>20. Entregar al estudiante la Carta de Aceptación y le informa sobre los trámites que debe realizar.</p>	<p>Carta de aceptación</p> <p>FOR003INT - lista de verificación de entrega de documentos.</p> <p>FOR004INT Acta de Compromiso y Guía de Viaje para Estudiantes firmada</p>	5 días	
ESTUDIANTE UPN	<p>21. Diligenciar el Acta de Compromiso y Guía de Viaje para Estudiantes UPN FOR004INT y firma en señal de aceptación.</p> <p>22. Realizar los trámites correspondientes de acuerdo a la guía y entrega copia de la documentación completa a la Oficina de Relaciones Interinstitucionales.</p> <p>23. Realizar la movilidad estudiantil.</p> <p>24. Entregar la copia del certificado de la movilidad en la Oficina de Relaciones Interinstitucionales y diligencia encuesta de satisfacción.</p>	<p>Carta de aceptación</p> <p>FOR004INT Acta de Compromiso y Guía de Viaje para Estudiantes firmada</p> <p>Copia de la Certificación de la movilidad y la Encuesta de Satisfacción</p>	3 a 6 meses	Copia de los documentos a entregar: Visa, tiquete aéreo, seguro médico, recibo de matrícula con pago.
OFICINA DE RELACIONES INTERINSTITUCIONALES	<p>25. Recibir la copia de la certificación y la encuesta de satisfacción y lo archiva con toda la documentación</p> <p>26. Actualizar la base de datos de movilidad estudiantil y genera estadísticas</p> <p style="text-align: center;">FIN</p> <p style="text-align: center;">E</p>	<p>Base de datos actualizada</p> <p>Estadísticas</p>	1 día	



UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA
NACIONAL

PROCEDIMIENTO

MOVILIDAD INTERNACIONAL ESTUDIANTES UPN

Código PRO001INT

Fecha de Aprobación: 26-11-2018

Versión: 05

Página 8 de 14

- PONENCIA EN EVENTOS

	TAREA	REGISTRO	TIEMPO	OBSERVACIONES
ESTUDIANTE UPN	<p>E</p> <p>INICIO</p> <p>1. Consultar en la Web de la UPN el Manual de Movilidad Académica Internacional para Estudiantes con ponencia en eventos internacionales.</p>			Consultar en el portal institucional www.pedagogica.edu.co : Internacionalización / Estudiantes.
OFICINA DE RELACIONES INTERNACIONALES	<p>2. Asesorar al estudiante en los procedimientos y fechas para el programa Ponencia en eventos internacionales.</p>			La asesoría se brinda vía correo electrónico o de manera personalizada.
ESTUDIANTE UPN	<p>3. Diligenciar formulario de inscripción FOR014INT</p> <p>4. Presentar el FOR014INT diligenciado, y la demás documentación al respectivo Departamento.</p>	FOR014INT Solicitud movilidad estudiantes de la UPN ponencia exterior	Como mínimo un 2 meses antes de la fecha del evento	<p>Apoyo económico hace referencia a tiquetes aéreos, inscripción al evento y apoyo de manutención diaria.</p> <p>Para la documentación requerida ver matriz MTZ001INT – Documentos soporte para Movilidad Internacional</p> <p>Consultar pagina WEB: www.pedagogica.edu.co: La Universidad/ Internacionalización/ Estudiantes/ Ponencia en eventos internacionales.</p>
CONSEJO DE DEPARTAMENTO	<p>5. Verificar la documentación y los tiempos. Emite concepto de la solicitud del estudiante.</p> <p>¿La solicitud es aprobada?</p> <p>NO</p> <p>6. Informar estudiante la negación de la solicitud.</p> <p>FIN</p> <p>SI</p> <p>7. Enviar al Consejo de Facultad la aprobación de la solicitud mediante el formato FOR014INT, adjuntando toda la documentación del estudiante según la matriz de documentación MTZ001INT.</p>	FOR014INT Solicitud movilidad estudiantes de la UPN ponencia exterior	3 días	Para la documentación requerida ver matriz MTZ001INT – Documentos soporte para Movilidad Internacional
CONSEJO DE FACULTAD	<p>8. Verificar la documentación y emite concepto de aprobación de la solicitud del estudiante.</p> <p>¿La solicitud es aprobada?</p> <p>NO</p> <p>9. Informar al estudiante la negación de la solicitud.</p> <p>FIN</p> <p>SI</p> <p>10. Enviar a la Oficina de Relaciones Interinstitucionales el aval mediante el formato FOR014INT</p>	FOR014INT Solicitud movilidad estudiantes de la UPN ponencia exterior		Para la documentación requerida ver matriz MTZ001INT – Documentos soporte para Movilidad Internacional
OFICINA DE RELACIONES INTERNACIONALES	<p>11. Recibir, revisar y agendar para sesión del Comité de Internacionalización la solicitud del estudiante para apoyo económico, en el FOR014INT con los documentos soporte.</p> <p>12. Informar al estudiante la negación de la solicitud.</p> <p>FIN</p>	FOR014INT Solicitud movilidad estudiantes de la UPN ponencia exterior	Se requiere verificar los tiempos de presentación con un (1) mes de antelación al evento.	
COMITÉ DE INTERNACIONALIZACIÓN	<p>13. Analizar la solicitud y considera apoyo económico a otorgar y emite aval.</p> <p>F</p>	FOR023GDC Acta/Resumen de Reunión FOR025GDC Acta Ad-referéndum	2 días	



- PONENCIA EVENTOS

OFICINA DE RELACIONES INTERINSTITUCIONALES	TAREA	REGISTRO	TIEMPO	OBSERVACIONES
ESTUDIANTE UPN	<p>14. Informar al estudiante la decisión del Comité de Internacionalización.</p> <p>¿Se otorga apoyo económico?</p> <p>No → FIN</p> <p>Si →</p>	Comunicación Oficial y correo electrónico	2 días	
OFICINA DE RELACIONES INTERINSTITUCIONALES	<p>15. Recibir la respuesta del Comité de Internacionalización.</p> <p>16. Comunicar a la ORI su aceptación o rechazo del apoyo otorgado.</p> <p>Acepta apoyo económico?</p> <p>No → FIN</p> <p>Si →</p>	Comunicación Oficial y correo electrónico	1 a 2 días	
RECTORIA	<p>17. Recibir la comunicación del estudiante.</p> <p>18. Diligenciar o corregir la presolicitud del CDP en SIAFI y remite por correo electrónico a la Rectoría para su aprobación en el Sistema.</p> <p>19. Recibir y revisar la presolicitud de autorización del apoyo económico</p> <p>¿Aprueba pre-solicitud de CDP?</p> <p>NO → 20. Devolver la presolicitud a la ORI con Observaciones para ajustes</p> <p>SI → 21. Aprobar la presolicitud en el Sistema SIAFI e informar a la ORI vía correo electrónico</p> <p>G</p>	<p>Presolicitud SIAFI</p> <p>Correo electrónico</p> <p>Presolicitud SIAFI con VoBo del Rector</p>	1 día	



- PONENCIA EN EVENTOS

	TAREA	REGISTRO	TIEMPO	OBSERVACIONES
OFICINA DE RELACIONES INTERINSTITUCIONALES	<p>G</p> <p>22. Recibir la notificación de aprobación por el Rector de la presolicitud y remite vía electrónica requerimiento de expedición de CDP a la División Financiera - Grupo de Presupuesto</p>	<p>Presolicitud SIAFI con VoBo del Rector</p>	1 día	
SUBDIRECCIÓN FINANCIERA GRUPO PRESUPUESTO	<p>¿La Subdirección Financiera aprueba la solicitud con la emisión del CDP?</p> <p>No</p> <p>Si</p> <p>23. Expedir el CDP e informa vía electrónica a la Oficina de Relaciones Interinstitucionales.</p> <p>1</p>		2 días	Ver procedimiento PRO002GFN - Certificado de Disponibilidad Presupuestal
OFICINA DE RELACIONES INTERINSTITUCIONALES	<p>24. Recibir el CDP</p> <p>25. Elaborar o ajustar el proyecto de Resolución</p> <p>26. Enviar a la Oficina Jurídica para VoBo.</p>	<p>Proyecto de Resolución</p>	2 días	
OFICINA JURÍDICA	<p>27. Recibir la resolución, revisa para dar el visto bueno.</p> <p>¿Da VoBo. a la Resolución?</p> <p>SI</p> <p>NO</p> <p>28. Devolver a la ORI con observaciones para su corrección.</p> <p>29. Dar visto bueno y remitir la Resolución a Rectoría</p>	<p>Proyecto de Resolución con Vo.Bo. de la OJU</p>	2 días	
RECTORÍA	<p>30. Recibir y revisar la Resolución de autorización del apoyo económico.</p> <p>Aprueba la Resolución?</p> <p>SI</p> <p>NO</p> <p>31. Devolver a la ORI con observaciones para su corrección.</p> <p>32. Firmar y enviar a Secretaría General</p>	<p>Resolución Firmada</p>	2 días	
SECRETARÍA GENERAL	<p>33. Recibir la Resolución, numerar, radicar y enviar copia vía correo electrónico a la Facultad respectiva, la División Financiera y a la ORI.</p> <p>H</p>	<p>Resolución numerada y fechada</p>	3 días	



- PONENCIA EN EVENTOS

OFICINA DE RELACIONES INTERINSTITUCIONALES	TAREA	REGISTRO	TIEMPO	OBSERVACIONES
	<pre> graph TD H([H]) --> 34[34. Recibir la copia de la Resolución] 34 --> D1{Requiere tiquetes?} D1 -- SI --> D2{Hay contrato vigente?} D1 -- NO --> 36[36. Recibir la confirmación de la reserva por parte del estudiante.] D2 -- SI --> 35[35. Realizar la reserva del pasaje aéreo y envía confirmación al estudiante] D2 -- NO --> 36 35 --> 36 36 --> 37[37. Solicitar a la unidad responsable la expedición del pasaje.] 37 --> 38[38. Enviar al estudiante el tiquete electrónico.] 38 --> 2((2)) 2 --> 39[39. Enviar la solicitud a presupuesto para elaborar registro presupuestal para cancelar el apoyo económico otorgado al estudiante.] 39 --> I([I]) </pre>	<p>Resolución numerada y fechada</p> <p>Confirmación de pasaje aéreo</p> <p>Tiquete electrónico</p>	<p>3 a 4 días</p>	



UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA
NACIONAL

PROCEDIMIENTO

MOVILIDAD INTERNACIONAL ESTUDIANTES UPN

Código PRO001INT


Fecha de Aprobación: 26-11-2018

Versión: 05

Página 12 de 14

- PONENCIA EN EVENTOS INT.

	TAREA	REGISTRO	TIEMPO	OBSERVACIONES
SUBDIRECCIÓN FINANCIERA GRUPO DE PRESUPUESTO				
			2-3 días	
ESTUDIANTE				
			5 días hábiles siguientes a la finalización del evento académico	
OFICINA DE RELACIONES INTERINSTITUCIONALES				
			2-3 días	

 UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL <small>Formando al profesional</small>	PROCEDIMIENTO		
	MOVILIDAD INTERNACIONAL ESTUDIANTES UPN		
Código PRO001INT	Fecha de Aprobación: 26-11-2018	Versión: 05	Página 13 de 14

CONTROL DE CAMBIOS

FECHA	VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
04-12-2013	01	Creación del Documento
06-10-2014	02	Se ajusta numeración de los ítems: Se cambia en las actividades del 3, 4, 7, 8 y 9 el FOR008INT por el FOR014INT Solicitud movilidad estudiantes de la UPN ponencia al exterior.
19-12-2014	03	Se adiciona en la normatividad la "Resolución No. 0357 del 12 de marzo de 2014 "Por la cual se establecen los apoyos económicos internacionales para docentes, estudiantes, directivos-académicos de la Universidad Pedagógica Nacional y del Instituto Pedagógico Nacional y profesores visitantes internacionales" Así mismo se modifican las denominaciones de las divisiones por subdirección.
15/12/2016	04	El procedimiento queda compuesto por tres bloques Movilidad Internacional Estudiantes UPN – Semestre Académico; Movilidad Internacional Estudiantes UPN – Asistente de Idiomas; y Movilidad Internacional Estudiantes UPN – Ponencia en Evento Internacional. En el bloque Movilidad Internacional Estudiantes UPN – Semestre Académico se propone la ampliación del título así: Movilidad Internacional Estudiantes UPN – Semestre Académico – Curso de Verano. En el bloque Movilidad Internacional Estudiantes UPN – Semestre Académico se proponen modificaciones en las actividades 1, 2, 15, y 20 en lo que respecta a el contenido de las tareas. Igualmente en las actividades 9 y 16 se proponen cambios en el contenido de los registros. Finalmente en las actividades 2, 3 y 16 se hacen ajustes de contenido en la columna de tiempo. En el bloque Movilidad Internacional Estudiantes UPN – Asistente de Idiomas, se llevan a cabo ajustes en las actividades 8, 9, 10, 11, 12, 24 y 25 en lo que respecta a tareas. En la columna registro, del mismo bloque, se modifican las actividades 13 y 24. En la columna tiempo se lleva a cabo modificación a la actividad 13, y en columna observaciones a la actividad 8 y 13. En el bloque Movilidad Internacional Estudiantes UPN – Ponencia en Evento Internacional, se realizan cambios en las actividades 5, 7, 8,11 y 12 en lo que tiene que ver con tareas. En la columna registro se incluyen modificaciones a la actividad 13, y finalmente en la columna tiempo, se realizan ajustes en las actividades 4, 11, 19, 22, 27, 30, 32 y 34. Igualmente se corrige la enumeración que no está consecutiva (a falta del N°17) en la sección: "Descripción Semestre Académico en el Exterior, Movilidad Internacional Estudiantes UPN – Semestre Académico". Finalmente se elimina la tarea/punto N° 15 "...Recibe documentación de acuerdo con la lista de verificación entrega de documentos FOR003INT y archiva..." de la sección: "Descripción Semestre Académico en el Exterior, Movilidad Internacional Estudiantes UPN – Semestre Académico". Punto que está repetido por demás. En ese mismo punto/tarea eliminar el registro: "...Copia certificado de notas y contenidos programáticos..."
26-11-2018	05	Se modifica el procedimiento PRO001INT: Movilidad Internacional Estudiantes UPN respecto a las siguientes actividades: 1. Semestre Académico – Curso de Verano



UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA
NACIONAL

Universidad de Pedagogía

PROCEDIMIENTO

MOVILIDAD INTERNACIONAL ESTUDIANTES UPN

Código PRO001INT

Fecha de Aprobación: 26-11-2018

Versión: 05

Página 14 de 14

		<p>Actividad 7: Se cambia el contenido eliminando la palabra FOR007INT por la palabra memorando. En REGISTRO, se cambia la palabra FOR007INT por la palabra memorando.</p> <p>Actividad 9: Posterior a la actividad 9 se agrega una nueva figura para toma de decisiones (Si o NO) respecto a que se requiere saber si un estudiante necesita aportar más documentación para postular su movilidad en la Universidad de Destino.</p> <p>Actividad 11: Se cambia su contenido por nuevos datos "Solicita al estudiante la documentación faltante".</p> <p>Actividad 12: Se cambia su contenido por nuevos datos "Envía documentación completa a Universidad de destino y solicita la carta de aceptación".</p> <p>Actividad 13: Se cambia su contenido por el que estaba contemplado en la actividad 11 y en adelante todas las actividades cambian de numeral.</p> <p>Actividad 13: Se elimina el registro FOR014INT</p> <p>2. Asistente de Idiomas</p> <p>Actividad 14: La acción se pasa a la Oficina de Relaciones Interinstitucionales y se elimina "Estudiante preseleccionado" como actor.</p> <p>Actividad 17: Se elimina la palabra formato FOR007INT, y se modifica el contenido del Registro por "Documentación estudiante".</p> <p>Actividad 19: En Registro – Se adiciona la frase "FOR004INT Acta de Compromiso y Guía de Viaje para Estudiantes Firmada".</p>
--	--	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Equipo Oficina de Relaciones Interinstitucionales Equipo Gestión de Calidad	Adolfo León Atehortúa Cruz Jefe Oficina de Relaciones Interinstitucionales	Leonardo Fabio Martínez Pérez Rector