



Relaciones
Internacionales



Guía Intercambio Académico Internacional

Oficina de Relaciones
Internacionales (ORI)



1 Aplicación a la convocatoria



1.1 Permanecer atento a la convocatoria

- Permanece **atento a las publicaciones** en *redes sociales* y en la *página web* de la universidad.
- Antes del cierre de la convocatoria, se llevarán a cabo sesiones informativas, es importante **asistir y participar**.



1.2 Investigación y selección de universidades

- **Consulta el documento** proporcionado en la convocatoria, el cual incluirá un listado de países y universidades con las que tenemos convenios.
- **Identifica la universidad** que te interesa y evalúa el programa académico de tu interés junto con el plan de estudios para seleccionar las asignaturas que desees cursar.
- Puedes **elegir** una segunda opción de universidad.



1.3 Aplicación y preparación de documentos

- Accede al *formulario de aplicación* disponible en la convocatoria.
- Adjunta una carta de motivación dirigida a la Oficina de Relaciones Internacionales, explicando tus razones para realizar el intercambio. Debe ir firmada.
- Adjunta una *carta de compromiso financiero*, firmada por quien se responsabilizará de cubrir los gastos de la movilidad, incluyendo sus datos de contacto.



1.4 Confirmación de recepción de aplicación

- Una vez enviada tu aplicación, recibirás una confirmación de recepción por parte de la Oficina de Relaciones Internacionales a través del correo electrónico. Por favor, asegúrate de recibir y revisar este correo.

Lineamientos para el inicio de procesos de doble titulación

La doble titulación permite que un estudiante, de la UTP o de la institución par, realice una parte de sus estudios en la universidad de origen y los culmine en la institución destino, en el marco de un convenio de colaboración previamente establecido. Esta estrategia favorece la flexibilidad de los programas y la actualización de las mallas curriculares, aun cuando las propuestas académicas no coincidan totalmente.

Pasos a tener en cuenta

1. Identificación y análisis preliminar

- Propuesta de la facultad o programa interesado en establecer convenio.
- Identificación de un socio internacional con el que exista afinidad académica.
- Revisión inicial de requisitos institucionales y normativos.

2. Revisión académica

- Comparación de planes de estudio de ambos programas.
- Definición de modalidad de doble titulación:
- Equivalencia de asignaturas.
- Reconocimiento flexible de créditos.
- Especialidad/módulos complementarios.
- Ramas de conocimiento compartidas.
- Identificación de requisitos para el trabajo de grado y carga académica mínima.

3. Construcción del convenio

- Definir condiciones para la obtención del doble diploma.
- Establecer tabla de equivalencias de créditos/asignaturas/módulos.
- Determinar el número de créditos a cursar en cada institución.
- Acordar aspectos financieros (pago de matrícula en universidad de origen, apoyos, becas).
- Incluir disposiciones sobre supervisión académica y seguimiento del programa.

4. Revisión y aprobación institucional

- Socialización del borrador de convenio con la Dirección de Relaciones Internacionales.
- Revisión jurídica y administrativa.
- Gestión de aprobación en los órganos de gobierno universitario competentes.

5. Implementación

- Firma oficial del convenio entre instituciones.
- Lanzamiento de convocatoria
- Acompañamiento a estudiantes interesados.

6. Seguimiento y evaluación

- Monitoreo periódico de estudiantes en doble titulación.
- Evaluación conjunta con la institución socia.
- Ajustes al convenio cuando se requiera.

Invitamos a las facultades y programas a seguir este procedimiento y a contactar a la Dirección de Relaciones Internacionales para iniciar o fortalecer procesos de doble titulación.

Cordialmente,
Carolina Cuartas Nader
Dirección de Relaciones Internacionales
Universidad Tecnológica de Pereira

2 Selección, postulación y aceptación



2.1 Evaluación y selección

- La Oficina de Relaciones Internacionales te informará por medio de correo electrónico la viabilidad para iniciar el proceso de postulación con la IES destino o si debes participar en un proceso adicional de selección.



2.2 Preparar documentos

- Una vez obtengas el visto bueno para iniciar el proceso, recibirás por correo electrónico las instrucciones junto con una lista de los documentos requeridos por la IES destino, para la nominación.
- Sube estos documentos a una carpeta compartida que estará a tu nombre.



2.3 Proceso de postulación

- Si la postulación es directa, recibirás un correo electrónico con el paso a paso a seguir.
- Si la postulación es realizada por la ORI, deberás estar atento al proceso y a la confirmación de tu postulación.



2.4 Recepción carta de aceptación

- Estar pendiente y hacer seguimiento del envío de la carta de aceptación por parte de la IES destino, una vez recibas este documento debes subirlo a la carpeta compartida.

3 Preparación para la movilidad



3.1 Asistencia a la sesión de orientación

Recibirás la programación detallada a través del correo electrónico. Es fundamental participar activamente en las sesiones de orientación integral y preparación para la movilidad.



3.2 Proceso migratorio

- Verifica si el país de destino requiere visa o permiso de ingreso. Gestiona los trámites consulares según las leyes del país y, si necesitas una carta de presentación, solicítala mediante este [formulario](#). Si no requieres visa, revisa los requisitos de ingreso en los sitios oficiales de embajadas y consulados.



3.3 Seguro médico internacional

Es obligatorio contar con un seguro médico internacional que cubra la totalidad de su estancia en el extranjero, el seguro debe incluir:

- Asistencia médica en caso de enfermedad o accidente.
- Repatriación sanitaria y fúnebre.
- Cobertura por COVID-19.
- Cumplimiento de los requisitos exigidos por la universidad de destino.



3.4 Gestión del alojamiento

- La UTP no gestiona alojamiento en el país de destino. Consulta con la universidad de destino opciones como residencias, casas de familia o apartamentos. Antes de viajar, confirma tu alojamiento y, si te hospedarás con un amigo o familiar, obtén una carta de invitación según los requisitos migratorios.



3.5 Documentación a remitir antes del viaje

Debes subir a la carpeta de drive compartida antes del viaje los siguientes documentos.

- Itinerario de viaje
- Seguro Médico Internacional
- Visa (Si aplica)
- [Formato de Responsabilidad Civil firmado y con huella](#)
- [Carta de compromiso Movilidad UTP](#)



3.6 Matrícula financiera y académica

- Paga la matrícula según el calendario académico. Si necesitas cursar una asignatura durante la movilidad, solicita autorización a través de ventanillaunica@utp.edu.co.
- El programa evaluará la viabilidad y notificará a Registro y Control con copia a Relaciones Internacionales.

4 Durante la movilidad



4.1 Al presentarse ante las autoridades migratorias del país de destino

Debes llevar impresos la carta de aceptación de la universidad de destino, el seguro médico internacional, el comprobante de alojamiento (reserva de hotel o carta de invitación que cumpla requisitos migratorios), el pasaporte vigente por al menos 6 meses después de la salida, la visa de estudiante si aplica y el boleto de ida y vuelta.



4.2 Enviar certificado de matrícula IES destino

Una vez te encuentres en la institución de destino deberás remitir el formato el **Certificado de Matrícula en Institución de Destino**, este documento es necesario para el desembolso del apoyo económico en caso de que aplique.



4.3 Matrícula Académica

- **Matrícula en cero créditos:** La ORI reportará a Registro y Control que el estudiante está en movilidad para ajustar la matrícula a cero créditos.
- **Matrícula académica definitiva:** Si cursa asignaturas diferentes a las aprobadas, debe solicitar autorización al Comité Curricular y Consejo de Facultad. Se recomienda obtener los contenidos de las materias cursadas en la universidad de destino.
- **Materias con prerrequisito:** Debe acordar con la Dirección del Programa cómo acreditarlas y solicitar permisos en las fechas establecidas en el portal estudiantil. La aprobación depende de la facultad.
- **Cancelación de asignaturas:** Si cancela materias en la IES destino, debe seguir su normativa y solicitar autorización a la Dirección del Programa con copia a ORI.
- **Apoyo institucional:** Puede reportar situaciones psicológicas o emocionales a relint@utp.edu.co para recibir apoyo.
- **Prórroga de movilidad:** Para extender la movilidad, debe solicitarla dentro de las fechas de convocatoria, con carta de motivación. También debe consultar en la universidad de destino los plazos y documentos requeridos.



4.4 Apoyo económico

En caso de existir la posibilidad de recibir apoyo económico por parte de la UTP, el estudiante debe proporcionar los siguientes documentos,

- Pagare en blanco
- Certificado de matrícula IES destino
- Carta de instrucciones
- Certificado de cuenta bancaria colombiana a nombre propio

5 Seguimiento y finalización



5.1 Mantener contacto

Permanece en contacto con la Oficina de Relaciones Internacionales a través del correo electrónico durante tu estancia en el extranjero.



5.2 Al finalizar la movilidad

Al finalizar la movilidad, regresa al país y sube a la carpeta de Drive el informe de movilidad, detallando aspectos académicos, culturales, logísticos y de la vida cotidiana.



5.3 Acreditación de notas y verificación

- La Oficina de Relaciones Internacionales enviará el certificado de notas de la Universidad de Destino a la Dirección del programa para su acreditación correspondiente.
- Verifica la acreditación de las asignaturas cursadas con tu programa académico.

Este documento ha sido creado como una guía para estudiantes de la UTP interesados en conocer el proceso de movilidad académica. Esta versión se considera una prueba piloto y está sujeta a posibles cambios y actualizaciones. Se recomienda estar atento a futuras revisiones que puedan reflejar ajustes basados en actualizaciones de los procedimientos de movilidad.



Relaciones
Internacionales



“Internacionalizar es más que cruzar fronteras; es construir puentes que transforman vidas, comunidades y el futuro de nuestro territorio.”

Contacto

✉ relint@utp.edu.co

@oriutp