



Relaciones  
Internacionales



# Guía Rotación

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 internado rotatorio de tu interés.

## 1.3 Aplicación y preparación de documentos

- Accede al formulario de aplicación disponible en la convocatoria.
- Adjunta una carta de compromiso financiero, firmada por quien se responsabilizará de cubrir los gastos de la movilidad, incluyendo sus datos de contacto

La ORI te enviará por correo electrónico el resultado de tu aplicación y las instrucciones para la siguiente etapa. Permanece atento a tu correo electrónico.

## 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.



### 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.
- Sube estos documentos a una carpeta compartida que estará a tu nombre.



### 2.2 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

Debes revisar si el país de destino requiere visa o permiso de ingreso.

- Visa: Debes gestionar todos los trámites de visa y consulares según las leyes del país de destino. Si requiere una carta de presentación para la embajada, puede solicitarla en este [formulario](#).
- Permiso de estancia en el país de destino: Si no se requiere visa según el tiempo de estancia, debes verificar los requisitos de ingreso en los sitios web oficiales de las embajadas y consulados.



### 3.3 Proceso financiero

- Debes contar con una cuenta bancaria colombiana que este a tu nombre.
- Comunícate con la entidad bancaria para asesoría en el uso de los productos en el extranjero (retiro, bloqueo, desbloqueo, tasas por transacción, entre otros).



### 3.4 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.



### 3.5 Gestión del alojamiento

La UTP no es responsable de gestionar el alojamiento en el país destino

- Consulta a la universidad de destino recomendaciones de alojamiento para estudiantes de intercambio, como residencias universitarias, casas de familia o apartamentos.
- Asegúrate de tener una reserva de alojamiento confirmada antes de viajar. En caso de ser hospedado por algún amigo o familiar contar con una carta de invitación que cumpla con los requisitos que establezca la autoridad migratoria en el país de destino.



### 3.6 Documentación a remitir antes del viaje

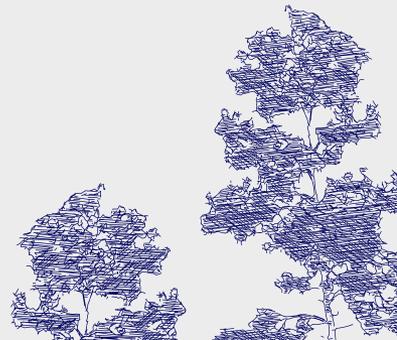
Debes subir a la carpeta de drive compartida antes del viaje los siguientes documentos.

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



### 3.7 Matrícula financiera y académica

- Realiza el pago de la matrícula financiera según el calendario académico.
- Desde la ORI se informará a Admisiones, Registro y Control al inicio de cada semestre sobre los estudiantes en movilidad, para ajustar su matrícula a cero créditos.
- Si necesitas cursar alguna asignatura durante la movilidad debes hacer la solicitud directamente al programa, el cual verificará la viabilidad y lo reportará a Admisiones, Registro y Control académico con copia a la Oficina de Relaciones internacionales.



# 4 Durante la movilidad



## 4.1 Al presentarse ante las autoridades migratorias del país de destino :

Debes contar a la mano los siguientes documentos impresos:

- Carta de aceptación IES destino Seguro médico internacional
- Comprobante de alojamiento: ya sea reserva de hotel o carta de invitación de un amigo o familiar, que cumpla con los requisitos que establezca la autoridad migratoria en el país de destino
- Pasaporte: Vigente por al menos 6 meses después de la fecha de salida del país de destino.
- Visa de estudiante (si aplica)
- Boleto de ida y vuelta



## 4.2 Enviar formato de llegada:

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 Asignaturas a cursar:

- Si cursas asignaturas diferentes a las aprobadas inicialmente durante tu movilidad, es necesario que envíes una solicitud a la Dirección del programa para obtener la aprobación correspondiente por parte del Comité Curricular y el Consejo de Facultad
- Se recomienda al estudiante solicitar en la Universidad de destino los contenidos de las asignaturas cursadas, en caso que sean solicitados por la Dirección del programa para la acreditación de las asignaturas cursadas.

# 5 Al finalizar la movilidad



## 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](mailto:relint@utp.edu.co)

@oriutp