



Relaciones
Internacionales



Guía Movilidad Saliente

**Oficina de Relaciones
Internacionales (ORI)**





Introducción

La Universidad Tecnológica de Pereira se enorgullece de ser un puente hacia el mundo, ofreciendo a nuestros estudiantes las herramientas y oportunidades para convertirse en ciudadanos globales. A través de esta guía, esperamos que te sientas empoderado para explorar nuevas fronteras, enriquecer tu experiencia académica y contribuir al diálogo global.

¡Bienvenido a tu viaje hacia la excelencia académica con la UTP!

Normatividad

Acuerdo 31
de 2020

Acuerdo 32
de 2020

Regulación 5131
de 2020



Conceptos y definiciones básicas

¿Qué es la Movilidad Estudiantil?

La movilidad estudiantil se refiere al conjunto de estrategias y acciones diseñadas para fomentar la participación de estudiantes en actividades académicas, profesionales e investigativas en diversos contextos, tanto nacionales como internacionales. Este proceso facilita el intercambio de conocimiento, la creación de redes de cooperación y la visibilidad institucional, contribuyendo al fortalecimiento académico y al desarrollo de habilidades clave del siglo XXI como la interculturalidad, la empatía y la toma de decisiones.

¿Qué es la Movilidad Académica Integral?

La movilidad académica de estudiantes, gestores y administrativos entre instituciones nacionales e internacionales impulsa el intercambio de conocimientos, experiencias y culturas. Este proceso enriquece la formación académica y profesional, además de fomentar el trabajo colaborativo y el entendimiento intercultural (Otero Gómez et al., 2019).



Movilidad entrante

Se refiere a todas aquellas actividades de índole académico e investigativo que realizan los estudiantes de instituciones nacionales y extranjeras (institución origen) de educación superior, de centros de investigación, y por las cuales reciben un aval académico en su institución de origen para realizar actividades académicas y/o de investigación en los posgrados de la universidad. A estos estudiantes se les identificará como estudiante en movilidad entrante.



Movilidad saliente

Se refiere a todas aquellas actividades de índole académico-formativa e investigativa que realizan los estudiantes UTP en una institución de educación superior, cultural, artística, deportiva, institutos y centros de investigación, empresarial, de servicios, social, nacional o extranjera, clínicas, hospitales, centros especializados en algunas áreas del conocimiento y de la investigación (institución de destino), y por las cuales reciben un aval académico formal en la Universidad Tecnológica de Pereira (institución de origen). A los estudiantes en movilidad saliente, se les identificará como estudiante en movilidad saliente.



Movilidad virtual

Es una forma de movilidad que utiliza tecnologías de la información y la comunicación para facilitar los intercambios y la colaboración académicos, culturales y experimentales transfronterizos y/o interinstitucionales, que pueden. Son actividades de internacionalización en casa apoyadas por las TIC, que permiten ampliar el número de miembros de la comunidad académica que acceden a competencias internacionales, interculturales, globales y digitales.

Tipología de la movilidad de acuerdo con duración de la estancia

a. Movilidad de corta duración: (corta estancia hasta 6 meses) Se refiere a desplazamientos temporales. Este tipo de movilidad puede incluir pasantías, cursos cortos, participación en eventos, entre otros. La movilidad de corta duración permite a los participantes adquirir experiencias específicas en un periodo breve, lo que les brinda la oportunidad de ampliar sus conocimientos y habilidades en un contexto diferente al habitual.

b.Movilidad de larga duración: (larga estancia mayor a un semestre y/o hasta terminar el objeto de la movilidad académica): La movilidad de larga duración implica desplazamientos que se extienden por un periodo más prolongado, como semestres académicos completos, estancias de investigación prolongadas, programas de doble titulación, entre otros. Este tipo de movilidad suele estar asociado con una inmersión más profunda en la cultura y el entorno académico del país o ciudad de destino, permitiendo a los participantes una experiencia más integral y enriquecedora en términos académicos y personales.

Tipología de la movilidad de acuerdo con duración de la estancia



a. Pasantía: experiencia de aprendizaje práctico en un entorno profesional o académico, donde los estudiantes aplican los conocimientos teóricos adquiridos en su programa de estudios en un contexto real de trabajo, investigativo o social.



b. Intercambio académico: Programa que permite a los estudiantes cursar asignaturas en una institución diferente a la suya, facilitando la movilidad académica y el enriquecimiento cultural.



c. Doble titulación: Programa mediante el cual un estudiante obtiene dos títulos académicos de dos instituciones diferentes, frecuentemente en distintos países, gracias a un acuerdo especial entre las instituciones. Los estudiantes cursan una parte de sus estudios en su institución de origen y otra en la institución asociada.



d. Curso corto: programas educativos diseñados para que los estudiantes realicen estancias temporales en instituciones educativas, participando en cursos de idioma, escuelas de verano, talleres, seminarios u otras actividades académicas durante un período limitado.



e. Rotación médica: período en el que los estudiantes de medicina y residentes se trasladan a diferentes hospitales o unidades médicas para adquirir experiencia práctica en diversas especialidades.



f. Voluntariado: programa en el que los estudiantes dedican su tiempo y esfuerzo a proyectos y actividades de servicio comunitario, desarrollo social, humanitario o asociado a su área de estudio.



g. Misión: desplazamiento de corta duración cuyo objetivo principal es brindar a los estudiantes la oportunidad de interactuar con diversas instituciones (universidades, empresas, organizaciones) a nivel global. Estas misiones no solo fomentan el contacto con diferentes entornos académicos y profesionales, sino que también ofrecen una experiencia cultural enriquecedora.



h. Estancia de investigación: desplazamiento a una institución o centro de investigación para llevar a cabo actividades asociadas a grupos o semilleros de investigación.



i. Cotutela de tesis de Maestría y Doctorado: modalidad de índole internacional que permite desarrollar la tesis de maestría o doctorado bajo la dirección de supervisores de dos o más universidades.



j. Movilidad virtual: actividades de internacionalización en casa apoyadas por las TIC, que permiten ampliar el número de miembros de la comunidad académica que acceden a competencias internacionales, interculturales, globales y digitales.



k. Participación en actividades deportivas y culturales: Esta movilidad implica la participación de estudiantes en eventos, competiciones o actividades culturales y deportivas tanto a nivel nacional como internacional.



Requisitos Generales

1. Estar matriculado.
2. Haber completado **más del 40% de los créditos** del programa académico.
3. Certificar el nivel de idioma exigido por la universidad de destino (si aplica).
4. Promedio de acuerdo con convocatoria.
5. Aval del Consejo de Facultad.
6. Diligenciar formulario ORI.
7. Carta aceptación, invitación o nominación.
8. Carta de motivación.
9. Compromiso individual.
10. Cubrir gastos asociados a la movilidad, costos de desplazamiento y sostenimiento durante la realización de la movilidad.
11. Cubrir el costo de la visa, pasaporte y seguro internacional.

**Para movilidad nacional se requiere el certificado de afiliación a la EPS, vacunas para rotaciones médicas o pasantías veterinarias.*



¿Cómo realizo mi movilidad?

Intercambio académico para todos los programas UTP

1

Aplicación a la convocatoria

Permanece atento a las convocatorias y selecciona la universidad de tu interés del listado proporcionado. Completa el formulario de aplicación con todos sus requisitos, y finalmente espera un correo de confirmación de tu postulación.

2

Selección, postulación y aceptación

La ORI revisará la viabilidad de tu postulación, se te enviarán instrucciones y una lista de documentos requeridos por la universidad de destino, además de recibir un correo con los pasos a seguir. Finalmente, debes esperar la carta de aceptación.

3

Preparación para la movilidad

Asiste a las sesiones de orientación y gestiona los trámites de visa o permiso de ingreso según el país de destino. Es obligatorio contar con un seguro médico. Además, gestiona tu alojamiento y asegúrate de tener una reserva confirmada antes de viajar.

4

Durante la movilidad

Al llegar al país de destino, asegúrate de tener impreso los documentos más importantes para tu proceso migratorio, además, deberás realizar un formato de llegada.

5

Seguimiento y finalización

Al llegar al país de destino, asegúrate de tener impreso los documentos más importantes para tu proceso migratorio, además, deberás realizar un formato de llegada.

1 Aplicación a la convocatoria



A. Convocatoria

Desde la Oficina de Relaciones Internacionales semestralmente se realiza la apertura de convocatorias de movilidad académica las cuales son difundidas a través de los medios de comunicación institucionales.



B. Proceso de aplicación

Una vez la convocatoria es publicada el estudiante interesado realizará los siguientes pasos:

- Revisar los términos de la convocatoria.
- Seleccionar la institución destino.
- En lo posible consultar con el Director del Programa la propuesta de asignaturas a cursar.
- Reunir la documentación requerida dirigida a la Oficina de Relaciones Internacionales, debidamente firmada y rellenar el formulario de aplicación.



C. Verificación de requisitos

La Oficina de Relaciones Internacionales recibe la aplicación y revisa que el estudiante cumpla con los requisitos establecidos en la convocatoria y la existencia de cupos de acuerdo con la IES destino elegida. Si el número de aplicantes supera el número de cupos se realizará un proceso de selección con el apoyo del PAI y la Vicerrectoría Académica.

2 Selección, postulación y aceptación



D. Aval de la facultad

Desde la Oficina de Relaciones Internacionales se remitirá al programa con copia a la Decanatura los detalles de la convocatoria y la relación de estudiantes postulados junto con la relación de asignaturas propuestas por el estudiante para que se proceda con el respectivo análisis y aprobación por parte del comité curricular. Una vez el Comité curricular le ha dado el Vo. Bo. lo recomienda al Consejo de Facultad para el aval respectivo. El aval de la Facultad debe ser comunicado a la Oficina de Relaciones Internacionales.



E. Reunir documentación

Desde la Oficina de Relaciones Internacionales se remite a través de correo electrónico la información de la documentación requerida por la IES destino para formalizar y postular. Dentro de la documentación requerida regularmente está el diligenciamiento de un acuerdo de estudios que debe firmar la Dirección del programa. La documentación requerida debe ser remitida en la forma y tiempos informados por la Oficina de Relaciones Internacionales.



F. Postulación IES Destino

Por parte de la Oficina de Relaciones Internacionales se acompaña al estudiante en la postulación a la IES destino esta puede ser directa o a través de la Oficina de Relaciones Intencionales. Si la postulación es directa, el estudiante recibirá un correo electrónico con el paso a paso a seguir. Una vez complete la postulación recibirá un documento de confirmación el cual debe subir a la carpeta compartida. **Si la realiza la Oficina de Relaciones Internacionales deberá estar pendiente de la notificación de su postulación a través del correo electrónico.**

2 Selección, postulación y aceptación



D. Aval de la facultad

Desde la Oficina de Relaciones Internacionales se remitirá al programa con copia a la Decanatura los detalles de la convocatoria y la relación de estudiantes postulados junto con la relación de asignaturas propuestas por el estudiante para que se proceda con el respectivo análisis y aprobación por parte del comité curricular. Una vez el Comité curricular le ha dado el Vo. Bo. lo recomienda al Consejo de Facultad para el aval respectivo. El aval de la Facultad debe ser comunicado a la Oficina de Relaciones Internacionales.



E. Reunir documentación

Desde la Oficina de Relaciones Internacionales se remite a través de correo electrónico la información de la documentación requerida por la IES destino para formalizar y postular. Dentro de la documentación requerida regularmente está el diligenciamiento de un acuerdo de estudios que debe firmar la Dirección del programa. La documentación requerida debe ser remitida en la forma y tiempos informados por la Oficina de Relaciones Internacionales.



F. Postulación IES Destino

Por parte de la Oficina de Relaciones Internacionales se acompaña al estudiante en la postulación a la IES destino esta puede ser directa o a través de la Oficina de Relaciones Intencionales. Si la postulación es directa, el estudiante recibirá un correo electrónico con el paso a paso a seguir. Una vez complete la postulación recibirá un documento de confirmación el cual debe subir a la carpeta compartida. **Si la realiza la Oficina de Relaciones Internacionales deberá estar pendiente de la notificación de su postulación a través del correo electrónico.**

3 Preparación para la movilidad



Académico

- **Carta de aceptación:** Es la confirmación de la participación en el programa de movilidad académica por parte de la IES destino, una vez recibida el estudiante puede iniciar los trámites para formalizar su movilidad.
- **Asistencia a reunión de preparación al viaje:** El estudiante deberá asistir a las reuniones de preparación del intercambio coordinadas por la Oficina de Relaciones Internacionales y/o la Facultad.



Migratorio

Hay países en los que se requiere visa y otros un permiso de ingreso, este aspecto deberá revisarlo directamente el estudiante. deberá revisarlo directamente el estudiante.

- **Visa:** El estudiante deberá realizar todos los trámites tendientes al otorgamiento de la visa y/o cualquier otro trámite consular del país de destino de acuerdo con los plazos y tiempos señalados por la ley migratoria del país de destino. Si el estudiante requiere carta de presentación a la embajada para la solicitud de visa deberá solicitarla al siguiente formulario: <https://forms.gle/VA2nodkQxBHp5i7U8>
- **Permiso de estancia en país de destino:** Si el país donde se va a realizar la movilidad no requiere visa para estudiantes de acuerdo con el tiempo de estancia, el estudiante debe verificar los requisitos para su ingreso.
- **Consideraciones ingreso al país de destino:** La autoridad migratoria es la que define el ingreso al país y el estatus migratorio a otorgar. La ORI de la UTP no tiene injerencia, potestad, responsabilidad sobre la entrada o no al país destino. Es responsabilidad del estudiante asesorarse en la sección consular los requisitos de ingreso al país.

- **Se recomienda en términos generales:** Al momento de presentarse a las autoridades migratorias del país de destino es importante tener a mano, impreso, la carta de aceptación, seguro médico internacional y el soporte de reserva de alojamiento o 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.



Financiero

Hay países en los que se requiere visa y otros un permiso de ingreso, este aspecto deberá revisarlo directamente el estudiante. deberá revisarlo directamente el estudiante.

- **Apoyo económico ORI:** Anualmente se asigna a la Oficina de Relaciones Internacionales un recurso económico para la movilidad el cual se otorgará a los estudiantes de acuerdo con la disponibilidad, número de estudiantes, duración y destino de la movilidad. El apoyo será consignado a una cuenta de ahorros colombiana a nombre del estudiante. El trámite del apoyo económico se inicia cuando el estudiante remite la documentación requerida previa a la movilidad y es un trámite administrativo en el que intervienen varias dependencias de la UTP, razón por la cual, el desembolso del mismo puede tomar aproximadamente un 1 mes. Para Intercambio se otorgará un único apoyo, aún si realiza prórroga del intercambio.
- **Cuenta bancaria colombiana:** Comunicarse con la entidad bancaria para asesoría en el uso de los productos en el extranjero (retiro, bloqueo, desbloqueo, tasas por transacción, entre otros).
- **Apoyo económico Facultad:** En el marco del Acuerdo 31 de 2020, Capítulo VI Otras disposiciones Artículo Décimo establece: Igualmente, los Consejos de Facultad podrán establecer dentro del presupuesto del Fondo de Facultad, de acuerdo con su disponibilidad, un recurso tendiente a cubrir gastos de movilidad entrante o saliente, en el marco de su propósito de internacionalización. En el marco del Acuerdo 32 de 2020, Capítulo IV De los apoyos económicos Parágrafo II: Los Consejos de Facultad de la Universidad podrán establecer dentro del presupuesto del Fondo de Facultad, de acuerdo con su disponibilidad, recursos tendientes a apoyar gastos derivados de doble titulación y de doble diploma, en el marco de su propósito de Internacionalización.



Seguridad

- **Seguro médico internacional:** Todo estudiante que realice movilidad académica deberá contar un seguro de asistencia médica internacional con cubrimiento durante la totalidad de su estadía en el exterior, el cual deberá incluir cobertura de repatriación sanitaria y fúnebre, cobertura COVID y los requisitos que establezca la universidad de destino. Se recomienda verificar cobertura en ciudad de destino, los centros médicos en convenio con el seguro. El estudiante debe consultar las condiciones políticas, económicas, sociales y culturales en el país y ciudad de destino. Acatar las recomendaciones y restricciones de las IES.



Alojamiento

La UTP no es responsable de gestionar el alojamiento en destino. El estudiante debe consultar con la IES destino las sugerencias de alojamiento. Al momento de viajar contar con una reserva de alojamiento, ya sea en un lugar definitivo o un lugar temporal. 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.



Documentación a remitir

El estudiante deberá 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.



Renuncia a la movilidad

En caso de renunciar a la movilidad después de haber sido admitido por la Universidad de destino, justificar mediante comunicación ante la Oficina de Relaciones Internacionales y la Dirección del Programa los motivos.

4 Durante la movilidad

A

Enviar formato de llegada

Una vez se encuentre en en la institución de destino el estudiante deberá remitir el formato Certificado de Matricula en Institución de Destino, este documento es necesario para el desembolso del apoyo económico cuando aplique.

B

Matrícula financiera

El estudiante deberá realizar la matrícula financiera en las fechas establecidas en el calendario académico de la UTP, independientemente del calendario académico en la Institución de destino.

C

Matrícula académica

- **Reporte de matrícula en cero créditos:** Desde la Oficina de Relaciones Internacionales se reportará iniciando cada semestre a Admisiones, Registro y Control que el estudiante se encuentra en movilidad para que se realice ajuste de matrícula con cero créditos.
- **Solicitud de cursar asignaturas durante la movilidad académica:** La solicitud de cursar alguna asignatura durante la movilidad la debe realizar el estudiante 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.
- **Reporte de matrícula académica definitiva:** En caso de cursar durante la movilidad asignaturas diferentes a las aprobadas inicialmente, deberá enviar solicitud a la Dirección del programa para la aprobación respectiva 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.



Matrícula académica

- **Materias con pre-requisito:** En caso de cursar materias pre-requisito: El estudiante debe acordar con la Dirección del Programa la forma de acreditar las materias, previo a la recepción oficial de notas de la institución donde se realizó el intercambio Solicitar por el portal estudiantil en las fechas establecidas en el calendario académico, los permisos respectivos. *Nota: la aprobación de esta solicitud está a criterio únicamente de la facultad.*
- **Cancelación de asignaturas en la IES destino:** En caso de cancelar en la IES destino deberá acatar normatividad de las IES destino y solicitar autorización de la dirección del programa con copia a ORI.
- **Solicitud de apoyo institucional:** El estudiante debe reportar las situaciones psicológicas, emocionales, entre otras que considere pertinente al correo relint@utp.edu.co para gestionar el apoyo institucional correspondiente.
- **Prórroga de la movilidad:** Si el estudiante desea extender por un periodo adicional deberá solicitar una prórroga a la movilidad atendiendo a las fechas de la convocatoria publicada por la Oficina de Relaciones Internacionales. Importante a tener en cuenta, la carta de motivación debe especificar que el estudiante está aplicando a una prórroga. Por otra parte, recomendamos dirigirse a la oficina de movilidad en la universidad donde se está realizando el intercambio y contactar a quien se encargue de los asuntos de movilidad entrante, preguntar por el plazo de envío de la carta de presentación para la prórroga y, a su vez, conocer qué otros posibles documentos se requieran.
- **Pruebas Saber Pro en el Exterior:** Si el estudiante requiere presentar las pruebas Saber Pro en el Exterior deberá solicitar a la asistente de la Dirección del programa para que realice el pre registro requerido. Una vez confirmado el pre registro el estudiante realizará el pago y completará la inscripción de acuerdo con el cronograma establecido por el ICFES.

5 Seguimiento y finalización



Enviar informe experiencia de movilidad

Al culminar la movilidad, presentar a la Oficina de Relaciones Internacionales un informe en donde se mencionen aspectos académicos, culturales logísticos y de la cotidianidad. El informe debe incluir:

- a. Tipo de alojamiento y costo mensual en la moneda de origen.
- b. Información para encontrar alojamiento.
- c. Aerolínea y costo del tiquete ida y regreso.
- d. Presupuesto mensual en destino.
- e. Consejos para la obtención del visado y costo. (Si aplica)
- f. Acceso a beneficios en la universidad de destino.
- g. Experiencia académica.
- h. Experiencia cultural.
- i. Material visual de la experiencia en el exterior.
- j. Compartir el informe con su programa y facultad.



Reporte de notas al programa académico

Cada IES tiene calendarios académicos diferentes por lo que la llegada de las notas puede variar y no estar acorde con el calendario académico UTP. Usualmente, las notas tardan en llegar entre 1 y 2 meses. Las notas serán reportadas por la ORI al programa una vez lleguen oficialmente desde la IES destino. En ningún caso se acreditará las notas enviadas por el estudiante. El certificado de notas debe llegar siempre en primera instancia a la Oficina de Relaciones Internacionales. Si el estudiante recibe una copia virtual o física del certificado debe enviarlo a la ORI. El Programa revisa, evalúa y envía a Admisiones, Registro y Control académico para las acreditaciones respectivas. En caso de pérdida de una asignatura en el IES destino deberá reportar las dificultades presentadas durante su movilidad. Las materias no se acreditarán ni tendrán repercusión sobre el promedio académico y serán cursadas en la IES origen en el momento del regreso. En el caso de doble titulación las asignaturas se acreditarán de acuerdo con lo que determine el convenio si es por equivalencia o acreditación general al finalizar los estudios.

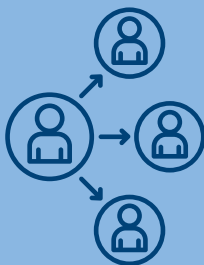
Programas de acompañamiento de la dirección de Relaciones Internacionales

Reunión de preparación y programa de acompañamiento PAI



En articulación con la Vicerrectoría de Responsabilidad Social y Bienestar Universitario a través del Programa de Acompañamiento Integral PAI, antes del viaje se realizará una sesión de preparación en temas como la adaptación al cambio y la comunicación intercultural. Igualmente, durante la movilidad los estudiantes se realizará un acompañamiento por parte del programa y en cualquier momento que se requiera los estudiantes puedan activar la ruta de acompañamiento PAI.

Programa Amigo UTP



Es una de las estrategias de la Universidad, liderada desde la oficina de relaciones internacionales, mediante la cual se brinda un acompañamiento fraterno, integral y permanente a los estudiantes tanto nacionales como internacionales que realizan procesos de movilidad en la UTP, con el fin de garantizar la mejor experiencia en la institución como parte de su formación académica, así como en el territorio que los recibe y acoge. La participación en este programa es una oportunidad que está abierta para los estudiantes que han realizado o aspiran tener una experiencia de movilidad.



Doble Titulación

Escuela Nacional de ingenieros de Metz – ENIM y
Ecole de Mines Saint Etienne

1

Aplicación a la convocatoria

Debes estar atento al lanzamiento de la convocatoria. Completa el formulario de aplicación. Asiste a las entrevistas programadas con la ORI y el PAI. Espera el resultado de tu aplicación.

2

Selección, postulación y aceptación

Recopila y sube a la nube la documentación requerida por la universidad de destino y estar atento a la carta de aceptación

3

Preparación para la movilidad

Prepara el expediente con el representante local de Campus France y espera su aprobación Solicita la cita con la embajada francesa para otorgamiento de la visa Asiste a sesiones de orientación y preparación para la movilidad Realiza el pago de la matrícula en la UTP.

4

Durante la movilidad

Cuando llegues, debes enviar el certificado de matrícula, con el fin de tramitar el apoyo económico Cada inicio de semestre debes tener tu matrícula activa Presentar las pruebas Saber Pro para el exterior. Envía el informe de tu primer año en tu movilidad.

5

Seguimiento y finalización

Deberás enviar un informe final a la ORI. Una vez la IES haga el envío de notas y *attestation de réussite*, debes hacer la solicitud de grado para la UTP Además, envíanos tu título de Francia y mantente en contacto con la UTP.