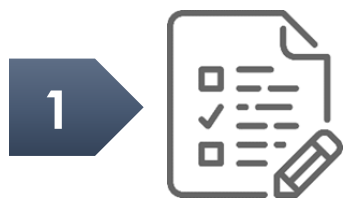


# Movilidad Entrante

## Intercambio Académico, Práctica o Pasantía

Oficina de Internacionalización y Relaciones Interinstitucionales - OIRI



1

### Solicitud de movilidad entrante internacional

El encargado de movilidad académica de la universidad externa enviará a OIRI la documentación relacionada en el Formato lista de chequeo movilidad estudiantil entrante FO-GIT-05:

- Hoja de vida.
- Formulario estudiantes internacionales pregrado o posgrado (FO-GIT-08).
- Certificado de notas.
- Certificado de estudios.
- Carta de presentación emitida por la universidad contraparte.
- Carta de recomendación de un docente.
- Carta de motivos por el cual realiza el intercambio.
- Formato homologación movilidad estudiantil entrante (FO-GIT-06).
- Copia de pasaporte
- Certificado médico y psicológico.



2

### Recepción de solicitud de movilidad entrante:

OIRI realizará la verificación y consolidación de documentos enviados por la universidad externa:

- Verificará si los documentos corresponden a los formatos controlados por el Sistema Integrado de Gestión – SIG de Unillanos (FO-GIT-06 & FO-GIT-08).
- Alimentará la matriz de gestión de información básica de los candidatos a movilidad entrante.
- Archivará la documentación física y digital del candidato, clasificada por periodo académico.



3

### Revisión y aprobación de expediente por OIRI

Si la documentación enviada está completa y correctamente diligenciada, OIRI elabora un acta de aprobación de expediente para iniciar proceso de gestión administrativa de movilidad académica.



4

### Solicitud aval Comité de Programa

OIRI proyecta y radica un oficio en el cual solicita que el Comité de Programa estudie el expediente del candidato y si lo considera, emita un Aval de Movilidad.

**Nota:** La solicitud se hará adjuntando toda la documentación recibida del candidato.

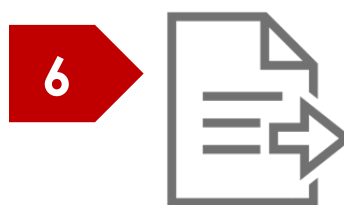
**Consideración:** Si el estudiante requiere modificar cursos, se debe solicitar modificación del formato FO-GIT-06 al estudiante y actualización de aval al Comité de Programa.



5

### Solicitud Resolución Académica Consejo Facultad

Si el Comité de Programa aprueba movilidad mediante aval, solicita al Consejo de Facultad aprobar la movilidad mediante Resolución Académica.



6

### Envío Cartas de Aceptación y Solicitud PIP2

OIRI redacta la carta de aceptación institucional, la carta de solicitud de Permiso de Ingreso y Permanencia (PIP2) y adjunta la Guía para estudiantes externos.

**Nota:** Es importante informarle al estudiante que debe solicitar Permiso Temporal de Permanencia (PTP) antes de cumplir 90 días en Colombia.

7



### **Consolidar información de alojamiento**

OIRI consolida y actualiza base de datos de oferta de alojamiento en su programa "Internacionalización en Casa", el cual proporciona opciones de estadía a estudiantes externos que harán su movilidad académica en Unillanos.

8



### **Solicitud de apoyo económico**

OIRI proyecta y radica un memorando de solicitud de apoyo económico para el estudiante, a la Vicerrectoría de Recursos con cargo al centro de costos de Movilidad Académica, bajo términos de los convenios o acuerdos de cooperación.

9



### **Desembolso de apoyo económico**

Vicerrectoría de Recursos a través de Tesorería hará el desembolso del apoyo económico al estudiante admitido para realizar intercambio, práctica o pasantía según disposición presupuestal y términos de los convenios o acuerdos de cooperación.

10



### **Transporte terrestre V/cio – Bogotá – V/cio**

OIRI sugiere una fecha de llegada a estudiantes externos y coordina el envío de un vehículo de la universidad para transportarlos desde el Aeropuerto Internacional de Bogotá hasta Villavicencio.

11



### **Ubicación de estudiantes en casas**

OIRI ubica en las casas sugeridas a los estudiantes o en las que hayan reservado por su propia cuenta, bajo su propia responsabilidad.

12



### **Reporte de extranjeros a Migración Colombia**

OIRI reportará a cada estudiante extranjero en el Sistema de Información de Reporte de Extranjeros – SIRE, en 4 diferentes momentos:

En su fecha de llegada al país.

En la fecha de terminación del PIP2.

En la fecha de inicio del PTP.

Al momento de su regreso al país de origen.

13



### **Solicitud Encuentro de Estudiantes Externos a BIU**

OIRI solicita el apoyo de Bienestar Institucional Universitario para la realización del Encuentro de Estudiantes Externos, como evento de integración donde se realizan actividades culturales y acompañamiento psicológico entre otras.

14



### **Reconocimiento de movilidad académica**

OIRI diseña y entrega un reconocimiento a cada estudiante externo que culminó satisfactoriamente su movilidad académica en Unillanos.

15



### **Solicitud de certificado de notas a Oficina de ARC**

OIRI solicita mediante un oficio el certificado de notas a la Oficina de Admisiones Registro y Control, para entregarlo al estudiante, ya sea personalmente o enviarlo en su versión física y digital.