

# PROCEDIMIENTO DE MOVILIDAD DE CORTA DURACIÓN

Para el desarrollo de este procedimiento es importante



UNIVERSIDAD CATÓLICA  
de Colombia  
Vigilada Mineducación

1

**Contar con la participación activa y en equipo de:** Decanaturas y Directores de las Unidades Académicas, Coordinadores de Internacionalización, Prestadores de Servicios Turísticos o Instituciones de Educación Superior con las que se gestione la movilidad y la Oficina de Relaciones Internacionales.

2

Los aspectos económicos y logísticos son responsabilidad expresa y asumida entre los participantes y el prestador de servicios turísticos o institución educativa en la cual se lleve a cabo la movilidad de corta duración.

3

Este paso a paso debe llevarse a cabo con suficiente antelación para cumplir cada una de las fases del procedimiento antes del desarrollo de la movilidad académica de corta duración.

## FASE 1: GESTIÓN DE LA PROPUESTA



**1. Entregar a la ORII la propuesta de creación o modificación de asignatura con** posibilidad de movilidad saliente de corta duración con los documentos que la soportan:

- a. Quien lo hace: Unidad académica.
- b. Documentos soporte: Instrumento para el diseño de asignaturas y acta de consejo de facultad.

**2. Presentar a la Decanatura Académica el instrumento de creación o modificación de la asignatura** con posibilidad de movilidad saliente de corta duración:

- a. Quien lo hace: Coordinación de Asuntos Globales para el Campus.

- b. Documento soporte: Instrumento para el diseño de asignaturas entregado por la unidad académica.

### 3. Paso que genera toma de decisiones.

**Si cumple o No cumple:** Revisar que la propuesta cumpla con los requisitos académicos y legales:

- a. Quien lo hace: Decanatura Académica.

**4. Solicitar a los prestadores de servicios turísticos o a las instituciones educativas,** según sea el caso, una propuesta que contenga las condiciones logísticas, económicas y académicas estipuladas en los lineamientos de operación.

- a. Quien lo hace: Unidad académica y/o Coordinación de Asuntos Globales para el Campus
- b. Documento soporte: anexo 1.

**5. Enviar la propuesta** para consideración de la unidad académica y la ORII.

- a. Quien lo hace: prestador de servicios turísticos o institución educativa.

### 6. Paso que genera toma de decisiones.

**Es seleccionado o No es seleccionado**  
**Seleccionar** el prestador de servicios turísticos con base en los criterios de oportunidad y economía.

- a. Quien lo hace: Unidad académica y/o Coordinación de Asuntos Globales para el Campus, notifica al prestador de servicios turísticos o institución educativa.

**7. Gestionar la firma del convenio interinstitucional** en paralelo a la presentación aceptación de la propuesta.

- a. Quien lo hace: Coordinación de Asuntos Globales para el Campus.
- b. Documento soporte: Convenio interinstitucional firmado.

## FASE 2: PRESENTACIÓN Y DIFUSIÓN DE LA PROPUESTA



**8. Presentar a los estudiantes el syllabus de la asignatura** que contempla la opción de movilidad de corta duración.

- a. Quien lo hace: Unidad académica
- b. Documento soporte: Syllabus aprobado por decanatura académica.

**9. Definir el calendario de charlas informativas** con el prestador de servicios turísticos para la divulgación de la propuesta de movilidad académica de corta duración.

- a. Quien lo hace: Unidad académica.

**10. Presentar y divulgar** la propuesta de movilidad de corta duración a los estudiantes a través de diferentes estrategias de comunicación.

- a. Quien lo hace: Unidad académica.

**11. Registrar la inscripción de los estudiantes interesados** en desarrollar la movilidad de corta duración quienes deberán entregar los documentos requisito para su participación.

- a. Quien lo hace: Unidad académica y estudiantes participantes.
- b. Documento soporte: Formato de preinscripción a la movilidad saliente de corta duración, carta de compromiso de estudiantes participantes, formato de exención de responsabilidad y asunción de riesgos del participante, pasaporte, visa en caso de que se requiera.

### 12. Paso que genera toma de decisiones.

**Si cumple los requisitos, No cumple los requisitos** Revisar la documentación enviada por cada uno de los participantes de la movilidad de corta duración:

- a. Quien lo hace: Unidad académica

**13. Notificar a la ORII el grupo de participantes que desarrollaran la movilidad académica de corta duración**, entregando los documentos requisito de cada participante

- a. Quien lo hace: Unidad académica.
- b. Documento soporte: Formato de preinscripción a la movilidad saliente de corta duración, carta de compromiso de estudiantes participantes, formato de exención de responsabilidad y asunción de riesgos del participante, pasaporte, visa en caso de que se requiera.

**14. Notificar a los profesores del programa**, el nombre, documento y código estudiantil de los participantes en la movilidad saliente de corta duración para tomar las medidas académicas pertinentes.

- a. Quien lo hace: Unidad académica.
- b. Documento soporte: Formato de preinscripción a la movilidad saliente de corta duración.

## FASE 3: DESARROLLO Y EVALUACIÓN DE LA MOVILIDAD SALIENTE DE CORTA DURACIÓN



**15. Desarrollar de la actividad académica propuesta**, con el acompañamiento del profesor comisionado.

- a. Quien lo hace: participantes, y profesor comisionado.

**16. Evaluar la experiencia de movilidad académica de corta duración** una vez finalice la actividad.

- a. Quien lo hace: La ORII envía la encuesta y los participantes responden.
- b. Documento soporte: Formato de evaluación de movilidad saliente de corta duración.

**17. Asignar al estudiante la calificación** correspondiente.

- a. Quien lo hace: el profesor comisionado.
- b. Documento soporte: registro de la nota en el sistema de información académica.