

## UNIDAD DE RELACIONES INTERNACIONALES Y COOPERACION INTERINSTITUCIONAL

### GUIA PARA ESTUDIANTES SELECCIONADOS DE INTERCAMBIO ACADEMICO

(Resolución 07 de 2015)

La Unidad de Relaciones Internacionales y Cooperación Interinstitucional de la UPTC, en aras de facilitar el procedimiento que deben seguir los estudiantes seleccionados para intercambio académico, ha desarrollado la presente guía:

#### UNIDAD RELACIONES INTERNACIONALES:

1. Apertura de convocatoria
2. Recepción de documentos en la Unidad de Relaciones Internacionales
3. Cierre de Convocatoria
4. Evaluación de documentos por parte del Director de la ORI
5. Envío de documentos al Comité de Currículo y Consejos de Facultad respectivos.
6. Recepción de los resultados por parte del Comité de Currículo y Consejos de Facultad respectivos en donde informan el estudiante ganador con el mayor puntaje.
7. Los estudiantes seleccionados deben estar pendientes de los resultados de la convocatoria los cuales se publicaran en la secretaria de la ORI, en donde se les citaran a reunión con el Director de la ORI-CI quien les informará sobre el procedimiento a seguir.
8. El Director de la ORI-CI, les informa sobre los trámites correspondientes para poder acceder al intercambio:
  - A. la Universidad les dará el 100% del valor del tiquete aéreo
  - B. El estudiante debe adquirir un seguro de vida todo riesgo
  - C. Se envía nota a la Unidad Administrativa para la compra de los una vez se tenga la carta de aceptación de la Universidad receptora. Los estudiantes deben acudir a esa Dependencia para realizar los trámites con la persona autorizada.
  - D. Se les informa a los estudiantes que deben comunicarse con la Universidad extranjera a fin de informarse sobre los requisitos que requieren para acceder al intercambio.
  - E. El Director de la ORI-CI, le informa al estudiante que debe comunicarse con la respectiva embajada para conocer los trámites y requisitos que deben cumplir para obtener los permisos respectivos.

- F. La Unidad de Relaciones Externas y Convenios, les dará la carta de presentación ante la Embajada o autoridad competente para los trámites migratorios, si es del caso.
  - G. La Unidad de Relaciones Externas y Convenios, les expedirá la carta para obtener la exoneración del pago de tasa aeroportuaria.
  - H. El Director de la ORI, debe informar a los estudiantes sobre los trámites ante la Coordinación de Registro Académico.
9. La Unidad de Relaciones Externas y Convenios expedirá la carta de presentación de los seleccionados ante la Universidad extranjera, para que inicie los trámites respectivos.
10. La Unidad de Relaciones Externas y Convenios, solicitará ante los programas de las dos instituciones las homologaciones de las asignaturas que van a cursar los estudiantes seleccionados.
11. La Unidad de Relaciones Externas y Convenios, solicitará a la Universidad extranjera las cartas de aceptación de los estudiantes, las cuales se les entregará personalmente una vez lleguen a la Unidad. Los estudiantes deben estar pendientes de que estas cartas sean expedidas comunicándose ellos con la Unidad de Relaciones Internacionales de la Universidad receptora para agilizar los trámites
12. Una vez los estudiantes realicen los trámites anteriores, firmaran el acta de compromiso, con el aval del Director de Escuela y Director del Centro de Investigaciones respectivos.
13. Se remiten copia de las actas de compromiso a: Director de Escuela y Registro Académico para los fines pertinentes.
14. La Unidad de Relaciones Externas y Convenios, le informa al estudiante que debe realizar la inscripción de asignaturas y enviar la homologación respectiva a la UPTC, para los fines pertinentes.



**FANOR CASIERA POSADA**

Unidad Relaciones Externas y Convenios