**MOVILIDAD ENTRANTE DE ESTUDIANTES**

**INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA VISIÓN DE LAS AMÉRICAS**

Contenido

[Introducción 2](#_Toc22715629)

[Objetivo 2](#_Toc22715630)

[Alcance 2](#_Toc22715631)

[Definiciones 2](#_Toc22715632)

[a. Intercambio académico: 2](#_Toc22715633)

[b. Semestre académico: 2](#_Toc22715634)

[c. Pasantía nacional e internacional: 3](#_Toc22715635)

[d. Movilidad para aprendizaje de idiomas: 3](#_Toc22715636)

[e. Giras académicas, empresariales y culturales: 3](#_Toc22715637)

[f. Participación en eventos científicos e investigativos: 3](#_Toc22715638)

[g. Participación en eventos académicos: 3](#_Toc22715639)

[Condiciones Generales 3](#_Toc22715640)

[Desarrollo del Contenido 4](#_Toc22715641)

# Introducción

La movilidad entrante estudiantil es la llegada de estudiantes provenientes de otras instituciones nacionales o extranjeras a la Institución Universitaria Visión de las Américas para cursar un semestre académico o para realizar otras actividades académicas o investigativas durante diferentes periodos. Los estudiantes entrantes deben cumplir la normatividad vigente en la Institución, así como las normas específicas contenidas en el convenio bilateral, si la movilidad se enmarca dentro de un convenio. La movilidad entrante se encuentra reglamentada según el Acuerdo del Consejo Superior 019 de Julio de 2013.

# Objetivo

El objetivo de la presente guía es documentar el procedimiento de movilidad entrante de estudiantes para orientar al estudiante externo que aspira a una movilidad entrante en la Institución, para un intercambio, rotación, práctica, pasantía o periodo de aprendizaje de idiomas. Por lo anterior, aquí se describen detalladamente cada una de las actividades que se requieren en cada etapa de la movilidad entrante.

# Alcance

La presente guía describe las actividades del procedimiento de movilidad entrante de estudiantes que inicia desde el envío de la convocatoria de movilidad entrante a las instituciones socias y finaliza con el regreso del estudiante a la institución de origen y la homologación de los cursos.

# Definiciones

1. Intercambio académico: Es la realización de un semestre académico en otra institución, en el cual los estudiantes cursan asignaturas de su plan de estudios que les serán homologadas una vez regresen. Éste implica reciprocidad entre dos o más instituciones con intercambio de estudiantes, en el que las entidades participantes establecen un acuerdo determinando las condiciones y obligaciones de las partes involucradas.
2. Semestre académico:Es la realización de un semestre académico en otra institución, en el cual los estudiantes cursan asignaturas de su plan de estudios que les serán homologadas una vez regresen. Este ejercicio no implica reciprocidad con intercambio de estudiantes. El estudiante podrá cursar asignaturas en la institución de destino de su preferencia, las cuales podrán ser homologadas de acuerdo al procedimiento establecido para ello.
3. Pasantía nacional e internacional:Es el conjunto de actividades prácticas que realizan los estudiantes dentro de una entidad pública o privada en el ámbito nacional o internacional. Estas actividades deben ser relacionadas con el perfil profesional propuesto por el Programa Académico y cumplir con los requisitos estipulados por el Centro de Prácticas de la Institución, para que puedan ser reconocidas.
4. Movilidad para aprendizaje de idiomas:Este tipo de movilidad es aquel por medio del cual los estudiantes realizan cursos de idiomas en el exterior. Puede hacerse con las instituciones con las cuales se tiene convenio, a través agencias mediadoras o con las instituciones educativas que el estudiante seleccione.
5. Giras académicas, empresariales y culturales:Es una estancia o visita corta a instituciones, organizaciones y empresas públicas o privadas a nivel nacional o internacional, que se hacen con el objetivo de complementar la formación académica, adquirir experiencias y promover la visión global de los estudiantes. Se reconoce como experiencia de alto valor pedagógico, cultural y académico.
6. Participación en eventos científicos e investigativos: Es la asistencia o participación activa en eventos que cuentan con comités científicos y pares evaluadores. De este tipo de actividades se generan productos como publicaciones, memorias, entre otros.
7. Participación en eventos académicos:es la asistencia o participación activa en eventosdonde se divulguen procesos académicos, experiencias y aprendizajes significativos, nuevas metodologías y todo lo relacionado con la academia y la extensión.

# Condiciones Generales

La movilidad entrante de estudiantes es un indicador fundamental en el proceso de internacionalización, ya que a través de ésta los estudiantes tienen la posibilidad de conocer otras dinámicas académicas, otras culturas, idiomas y estilos de vida, afianzando así sus competencias interculturales y enriqueciendo así perfil

Los plazos para que el solicitante realice la aplicación y remisión de documentos para aplicar a un semestre académico en la Institución Universitaria Visión de las Américas serán:

* 1. Para cursar el primer semestre académico de cada año: El último día hábil de octubre.
  2. Para cursar el segundo semestre académico de cada año: El último día hábil de abril.

# Desarrollo del Contenido

1. **Solicitar diseño de pieza gráfica de convocatoria de movilidad estudiantil al Departamento de Comunicaciones y Mercadeo**

La Oficina de Relaciones Internacionales, solicita por medio de SAMI, el diseño de la pieza gráfica de la convocatoria de movilidad entrante de estudiantes, para el semestre en cuestión. En esta solicitud, se indican datos como: Procedimiento, correo electrónico de la ORI, fecha límite para aplicar e información de contacto.

1. **Enviar convocatoria de movilidad estudiantil entrante a las instituciones socias**

La Oficina de Relaciones Internacionales envía afiche electrónico a las instituciones socias presentando la convocatoria para movilidad entrante estudiantil para el semestre siguiente. En el afiche, se informan las fechas, procedimientos y tipos de movilidad entrante que el estudiante externo puede realizar en la Institución Universitaria Visión de las Américas. A este correo electrónico, se adjuntan los formatos con los que el estudiante realiza su solicitud de movilidad.

1. **Realizar solicitud de movilidad**

El estudiante interesado en realizar la movilidad, diligencia el formato [Solicitud de movilidad entrante para estudiantes](https://uamedu.sharepoint.com/:w:/r/sites/DireccionamientoEstrategico/SGC/_layouts/15/WopiFrame.aspx?sourcedoc=%7B6B8DEE66-56D3-45D4-A6E8-314D763C8068%7D&file=Solicitud%20de%20movilidad%20entrante%20para%20estudiantes.docx&action=default), anexa los documentos requeridos y enunciados en dicha solicitud. Si la movilidad se realiza en el marco de un convenio, la institución de origen es la encargada de enviar la solicitud con los respectivos anexos por correo electrónico a la ORI de la Institución Universitaria Visión de las Américas, al correo que se describe en la convocatoria de movilidad. En caso de que la movilidad estudiantil no se realice en el marco de un convenio, el estudiante envía la documentación directamente.

**Documentos de Referencia:**

[Solicitud de movilidad entrante para estudiantes](https://uamedu.sharepoint.com/:w:/r/sites/DireccionamientoEstrategico/SGC/_layouts/15/WopiFrame.aspx?sourcedoc=%7B6B8DEE66-56D3-45D4-A6E8-314D763C8068%7D&file=Solicitud%20de%20movilidad%20entrante%20para%20estudiantes.docx&action=default) (anexos requeridos)

1. **Recibir y revisar solicitud de movilidad entrante en la ORI**

La Oficina de Relaciones Internacionales recibe y revisa la solicitud de movilidad entrante de estudiantes y la remite a través de correo electrónico al respectivo Decano o Director de programa académico para obtener el aval desde la Facultad respectiva.

1. **Verificar y avalar solicitud de movilidad en la Facultad**

El Decano o Director de Programa verifica documentación entregada por la ORI, y confirma la disponibilidad de los cursos, rotaciones o prácticas que el estudiante solicitó. Luego procede a diligenciar el formato [Carta Cronograma Movilidad Entrante](https://uamedu.sharepoint.com/:w:/r/sites/DireccionamientoEstrategico/SGC/_layouts/15/WopiFrame.aspx?sourcedoc=%7BAA5E38F8-E171-4A52-BCE1-660227689C10%7D&file=Carta%20cronograma%20movilidad%20entrante.docx&action=default), en la cual se informan los horarios tentativos y el calendario académico, y la envía a la Oficina de Relaciones Internacionales por medio de correo interno y correo electrónico..

Para esta verificación y aval, el Decano o Director de Programa cuenta con el apoyo de su equipo de trabajo, sin embargo, es responsabilidad suya liderar el cumplimiento de esta tarea.

El (la) asistente de la Oficina de Relaciones Internacionales compila toda la documentación y la archiva en una carpeta individual respectivamente marcada y la registra en la [Tabla estadística movilidad entrante estudiantes](https://uamedu.sharepoint.com/:x:/r/sites/DireccionamientoEstrategico/SGC/_layouts/15/WopiFrame.aspx?sourcedoc=%7B797FD338-FB32-49B6-BD17-95CC3037C6DA%7D&file=Tabla%20estad%C3%ADstica%20movilidad%20entrante%20estudiantes.xlsx&action=default).

**Nota:** Los contenidos programáticos pueden ser solicitados en cualquier momento, y la facultad correspondiente deberá responder de igual forma por esta solicitud.

**Documentos de Referencia:**

[Solicitud de movilidad entrante para estudiantes](https://uamedu.sharepoint.com/:w:/r/sites/DireccionamientoEstrategico/SGC/_layouts/15/WopiFrame.aspx?sourcedoc=%7B6B8DEE66-56D3-45D4-A6E8-314D763C8068%7D&file=Solicitud%20de%20movilidad%20entrante%20para%20estudiantes.docx&action=default) (anexos requeridos)

[Carta Cronograma Movilidad Entrante](https://uamedu.sharepoint.com/:w:/r/sites/DireccionamientoEstrategico/SGC/_layouts/15/WopiFrame.aspx?sourcedoc=%7BAA5E38F8-E171-4A52-BCE1-660227689C10%7D&file=Carta%20cronograma%20movilidad%20entrante.docx&action=default)

[Tabla estadística movilidad entrante estudiantes](https://uamedu.sharepoint.com/:x:/r/sites/DireccionamientoEstrategico/SGC/_layouts/15/WopiFrame.aspx?sourcedoc=%7B797FD338-FB32-49B6-BD17-95CC3037C6DA%7D&file=Tabla%20estad%C3%ADstica%20movilidad%20entrante%20estudiantes.xlsx&action=default)

1. **Enviar respuesta al estudiante**

El(la) asistente de la Oficina de Relaciones Internacionales elabora el formato [Carta de aceptación estudiante entrante](https://uamedu.sharepoint.com/:w:/r/sites/DireccionamientoEstrategico/SGC/_layouts/15/WopiFrame.aspx?sourcedoc=%7B32EEB0E7-FDFC-4A14-97DA-94FAC1B89517%7D&file=Carta%20de%20aceptacion%20estudiante%20entrante.docx&action=default), notificando su aceptación o no y el (la) Director(a) de la Oficina de Relaciones Internacionales firma el documento. Posteriormente, la envía al correo electrónico de la ORI de la institución de origen y al estudiante interesado junto con la [Carta Cronograma Movilidad Entrante](https://uamedu.sharepoint.com/:w:/r/sites/DireccionamientoEstrategico/SGC/_layouts/15/WopiFrame.aspx?sourcedoc=%7BAA5E38F8-E171-4A52-BCE1-660227689C10%7D&file=Carta%20cronograma%20movilidad%20entrante.docx&action=default) emitido por la Facultad. Si la Institución de origen lo requiere, se envía por correo postal.

**Documentos de Referencia:**

[Carta de aceptación estudiante entrante](https://uamedu.sharepoint.com/:w:/r/sites/DireccionamientoEstrategico/SGC/_layouts/15/WopiFrame.aspx?sourcedoc=%7B32EEB0E7-FDFC-4A14-97DA-94FAC1B89517%7D&file=Carta%20de%20aceptacion%20estudiante%20entrante.docx&action=default)

[Carta Cronograma Movilidad Entrante](https://uamedu.sharepoint.com/:w:/r/sites/DireccionamientoEstrategico/SGC/_layouts/15/WopiFrame.aspx?sourcedoc=%7BAA5E38F8-E171-4A52-BCE1-660227689C10%7D&file=Carta%20cronograma%20movilidad%20entrante.docx&action=default)

1. **Solicitar diseño de pieza gráfica de convocatoria de apadrinamiento para estudiantes entrantes y envío de convocatoria a estudiantes**

El (la) asistente de la Oficina de Relaciones Internacionales, solicita por medio de SAMI, el diseño de la pieza gráfica de la convocatoria de apadrinamiento de estudiantes extranjeros, para el semestre en cuestión. En esta solicitud, se indican datos como: Requisitos para postulación, beneficio, información de contacto y correo al que se envía la postulación. Cuando la pieza gráfica esté aprobada, el (la) asistente de la Oficina de Relaciones Internacionales solicita al Departamento de Comunicaciones y Mercadeo, el envío de convocatoria mediante correo electrónico a estudiantes, y publicación en redes sociales y página web.

1. **Realizar entrevista para apadrinamiento y seleccionar estudiantes padrinos**

El (la) asistente de la Oficina de Relaciones Internacionales, recopila las hojas de vida de los estudiantes que se postularon al programa de apadrinamiento, y los contacta telefónicamente para agendar la entrevista. Después de realizada, la Oficina de Relaciones Internacionales selecciona a quiénes realizarán el apadrinamiento, ellos se encargarán de orientar a los estudiantes extranjeros en todo lo relacionado a la adaptación en la ciudad y en la institución. A los estudiantes seleccionados, se les notifica vía correo electrónico mediante la [Carta](https://uamedu.sharepoint.com/:w:/r/sites/DireccionamientoEstrategico/SGC/_layouts/15/Doc.aspx?sourcedoc=%7B3821E6CE-A998-416C-A4B7-0642F93E2E02%7D&file=Carta%20solicitud%20descuento%20estudiante%20padrino.docx&action=default&mobileredirect=true) aceptación estudiante padrino/madrina.

1. **Realizar reunión de bienvenida de estudiantes**

La Oficina de Relaciones Internacionales programa una reunión semestral de bienvenida a los estudiantes entrantes. En ésta reunión se hace una presentación general de la institución y de los Directivos institucionales y del Programa Académico. A esta reunión se invita al Rector, la Vicerrectora Académica y los Decanos o Directores de programa respectivo de los estudiantes entrantes y a los estudiantes padrinos seleccionados. En la reunión se realiza una inducción a la movilidad en la que se le informa y sensibiliza a los estudiantes sobre las implicaciones y riesgos de la movilidad y trámites migratorios, matrícula de movilidad entrante, diferencias metodológicas entre cada institución, escala de calificación de nuestra institución, entre otros. El Departamento de Bienestar Institucional ofrece un encuentro de preparación ante el cambio mediante charla dictada por el psicólogo de la Institución.

**Documentos de Referencia:**

[Registro de asistencia](https://uamedu.sharepoint.com/:x:/r/sites/DireccionamientoEstrategico/SGC/_layouts/15/Doc.aspx?sourcedoc=%7B88C7EDF2-4152-479E-8767-FD4FC6FEDEBA%7D&file=Registro&cid=90de3dbe-193b-4ade-a650-1b4a6e3f53db)

1. **Realizar registro de movilidad en el SIRE**

El (la) asistente de la Oficina de Relaciones Internacionales bajo la supervisión del Director(a), registra en el SIRE (Sistema de Información de Registro de Extranjeros), tanto el inicio como el término de la actividad del estudiante extranjero**, si así se requiere** según la normativa vigente de Migración Colombia.

1. **Solicitar el carné estudiantil**

El estudiante en movilidad entrante, el día que se realiza el evento de bienvenida, con el apoyo del (la) asistente de la Oficina de Relaciones Internacionales, solicita el carné estudiantil, en el formato [Solicitud de carné](https://uamedu.sharepoint.com/:w:/r/sites/DireccionamientoEstrategico/SGC/_layouts/15/WopiFrame.aspx?sourcedoc=%7B8DB47DEF-2739-4359-8920-5EC03FA6BAEA%7D&file=Solicitud%20de%20carn%C3%A9.docx&action=default), ante el Departamento de Admisiones y Registro, adjuntando dos fotos tamaño 3x4, fondo blanco (una de las cuales reposará en ARCA en su Hoja de Vida), fotocopia de su documento de identidad, y el recibo de caja de exención de pago emitido por el Departamento de Cartera. Para obtener el recibo en cartera, la ORI debe emitir un correo electrónico a la Directora de la Oficina de Apoyo Financiero solicitándolo, según el [Acuerdo del Consejo Superior 019 de Julio de 2013](https://uamedu.sharepoint.com/sites/DireccionamientoEstrategico/SGC/SiteAssets/Normograma.aspx).

**Documentos de Referencia:**

[Solicitud de carné](https://uamedu.sharepoint.com/:w:/r/sites/DireccionamientoEstrategico/SGC/_layouts/15/WopiFrame.aspx?sourcedoc=%7B8DB47DEF-2739-4359-8920-5EC03FA6BAEA%7D&file=Solicitud%20de%20carn%C3%A9.docx&action=default)

[Acuerdo del Consejo Superior 019 de Julio de 2013](https://uamedu.sharepoint.com/sites/DireccionamientoEstrategico/SGC/SiteAssets/Normograma.aspx)

1. **Solicitar correo electrónico institucional**

El (la) asistente de la Oficina de Relaciones Internacionales, solicita el correo electrónico mediante ticket, al Departamento de TIC, en el cual deberá indicar nombre completo del estudiante, documento de identificación (ya sea cédula de ciudadanía, pasaporte, entre otros), y programa académico que visita.

**Documentos de Referencia:**

Correo electrónico con ticket

1. **Solicitar inclusión del estudiante entrante en la póliza de bienestar institucional**

A la llegada de los estudiantes entrantes, el (la) asistente de la Oficina de Relaciones Internacionales los reporta en la plantilla Póliza Estudiantil, a la Auxiliar administrativa de Bienestar Institucional, para que sean incluidos en la póliza de seguro estudiantil durante su periodo de movilidad.

**Documentos de Referencia:**

Plantilla de Póliza Estudiantil

1. **Solicitar afiliación del estudiante entrante por concepto de práctica, rotación o internado a la ARL**

A la llegada de estudiantes entrantes por concepto de práctica, rotación o internado, el(la) asistente de la Oficina de Relaciones Internacionales envía un correo electrónico a la Facultad respectiva informando que el estudiante está próximo a realizar su práctica, para que ésta solicite al Departamento de Gestión Humana la afiliación a la ARL del estudiante. Desde allí realizan la afiliación y retiro de la ARL. El Departamento de Gestión Humana es responsable de revisar las fechas de inicio y término de la movilidad para hacer estos reportes. La Facultad correspondiente deberá enviar a la ORI comprobante de afiliación a la ARL una vez realizada la afiliación.

**Documentos de Referencia:**

Correo electrónico

Soporte de Ingreso y Retiro a la ARL

1. **Realizar ajuste y matrícula de cursos**

Durante la primera semana de clases, la Decanatura o Dirección del programa académico asesora al estudiante en movilidad entrante, para realizar los ajustes necesarios en su horario de clases. Éstos ajustes se formalizan a través del formato [Matrícula por movilidad entrante](https://uamedu.sharepoint.com/:w:/r/sites/DireccionamientoEstrategico/SGC/_layouts/15/WopiFrame.aspx?sourcedoc=%7B84F92918-C019-424D-A25B-88E1AEA53C1B%7D&file=Matr%C3%ADcula%20movilidad%20entrante%20estudiantes.docx&action=default). Una vez la decanatura diligencie el formato en articulación con el estudiante, lo envía a la ORI, quien lo verifica, lo firma y posteriormente lo entrega en ARCA junto con la otra documentación del estudiante, para su validación mediante firma, registro y archivo.

Nota: Cuando el estudiante entrante, tenga en su matrícula de movilidad entrante, cursos virtuales o a distancia, el (la) asistente de la Oficina de Relaciones Internacionales envía un correo a la Dirección de ARCA solicitando la creación de usuario para la plataforma interactiva adjuntando formato de matrícula de movilidad entrante del estudiante. Cuando el usuario sea creado, se debe notificar a la Dirección del Departamento de Educación Virtual y a Distancia para que el estudiante sea agregado al dicho curso.

**Documentos de Referencia:**

[Matrícula por movilidad entrante](https://uamedu.sharepoint.com/:w:/r/sites/DireccionamientoEstrategico/SGC/_layouts/15/WopiFrame.aspx?sourcedoc=%7B84F92918-C019-424D-A25B-88E1AEA53C1B%7D&file=Matr%C3%ADcula%20movilidad%20entrante%20estudiantes.docx&action=default)

1. **Notificar a ARCA estudiantes entrantes aceptados**

En el caso de movilidad entrante de estudiantes por concepto de intercambios, prácticas, rotaciones y aprendizaje de idiomas, una vez aceptado el estudiante por la Institución Universitaria Visión de las Américas, la ORI tendrá un mes calendario para enviar su documentación (Solicitud de movilidad entrante y anexos respectivos, carta de aceptación, carta cronograma y matrícula de movilidad entrante) a ARCA, con el propósito de que allí le sea creada su hoja de vida como estudiante entrante. Cuando ARCA regrese la documentación a la ORI, enviará de igual forma el registro de manera digital, y el (la) asistente de la ORI, envía esta documentación al programa académico correspondiente.

1. **Enviar cartas descriptivas del curso a la institución de origen**

El (la) asistente de la Oficina de Relaciones Internacionales solicita por medio de correo electrónico a la respectiva facultad, los contenidos programáticos de los cursos que el estudiante tomará. Una vez recibidos por correo, el (la) asistente de la ORI, envía los contenidos programáticos al estudiante para que remita esta información a su institución de origen.

**Nota:** La facultad deberá enviar las cartas descriptivas definitivas y avaladas por el Decano/Director de programa.

1. **Notificar a los profesores si van a tener estudiantes en movilidad entrante**

Una vez se formaliza la matrícula de los estudiantes en el formato [Matrícula por movilidad entrante](https://uamedu.sharepoint.com/:w:/r/sites/DireccionamientoEstrategico/SGC/_layouts/15/WopiFrame.aspx?sourcedoc=%7B84F92918-C019-424D-A25B-88E1AEA53C1B%7D&file=Matr%C3%ADcula%20movilidad%20entrante%20estudiantes.docx&action=default), la Decanatura o Dirección del Programa notifica a los profesores que tendrán en sus cursos estudiantes en movilidad entrante, a través del formato [Notificación de estudiantes en movilidad entrante](https://uamedu.sharepoint.com/:x:/r/sites/DireccionamientoEstrategico/SGC/_layouts/15/WopiFrame.aspx?sourcedoc=%7B82AE4E8F-BFB8-4478-98A5-C030D38EED8D%7D&file=Notificaci%C3%B3n%20de%20estudiantes%20en%20movilidad%20entrante.xlsx&action=default). Así mismo, les informa que deben reportar las notas de los tres seguimientos en dicho formato a la Decanatura por correo electrónico, en las fechas estipuladas según el calendario académico del año en curso.

En el caso de movilidad por rotaciones o prácticas, el Decano o Director del Programa informa a los profesores del área específica a través de correo electrónico los estudiantes entrantes, el tiempo de estancia formativa y adjunta el Formato de Evaluación de Práctica o Rotación del Programa Académico estipulado por el programa académico. En caso de ser requerido por la universidad de origen, se utiliza el formato de evaluación dispuesto por dicha institución.

**Documentos de Referencia:**

[Notificación de estudiantes en movilidad entrante](https://uamedu.sharepoint.com/:x:/r/sites/DireccionamientoEstrategico/SGC/_layouts/15/WopiFrame.aspx?sourcedoc=%7B82AE4E8F-BFB8-4478-98A5-C030D38EED8D%7D&file=Notificaci%C3%B3n%20de%20estudiantes%20en%20movilidad%20entrante.xlsx&action=default)

Formato de Evaluación de práctica o rotación (Programas Académicos)

1. **Evaluación y cierre de la movilidad**

Antes de finalizar el periodo de la movilidad, la Oficina de Relaciones Internacionales envía el formato [Evaluación y cierre de la Movilidad](https://uamedu.sharepoint.com/:w:/r/sites/DireccionamientoEstrategico/SGC/_layouts/15/WopiFrame.aspx?sourcedoc=%7B04023F01-0221-4D6B-BFCF-0B9CC528825D%7D&file=Evaluaci%C3%B3n%20y%20cierre%20de%20la%20movilidad.docx&action=default) a los estudiantes en movilidad entrante, a través de correo electrónico. Esta evaluación se realiza con el fin de conocer la opinión del estudiante sobre la gestión de los actores que intervienen en el proceso de movilidad, además de obtener otros datos requeridos por el SNIES.

**Documentos de Referencia:**

[Evaluación y cierre de la Movilidad](https://uamedu.sharepoint.com/:w:/r/sites/DireccionamientoEstrategico/SGC/_layouts/15/WopiFrame.aspx?sourcedoc=%7B04023F01-0221-4D6B-BFCF-0B9CC528825D%7D&file=Evaluaci%C3%B3n%20y%20cierre%20de%20la%20movilidad.docx&action=default)

1. **Enviar correo al Departamento de Cartera informando que el estudiante Padrino cumplió con su función de acompañamiento**

La ORI informa a través de correo electrónico al Departamento de cartera que el estudiante padrino/madrina cumplió satisfactoriamente con su función durante el periodo correspondiente. Para lo anterior, la ORI evalúa el desempeño del padrino/madrina a través del formato [Reporte de Actividades Programa de Apadrinamiento](https://uamedu.sharepoint.com/:w:/r/sites/DireccionamientoEstrategico/SGC/_layouts/15/WopiFrame.aspx?sourcedoc=%7B9A15204A-9033-42D1-98A6-074668B3ADE9%7D&file=Reporte%20actividades%20apadrinamiento.docx&action=default) que previamente había sido diligenciado por el estudiante y revisado por la ORI.

**Documentos de Referencia:**

[Reporte de Actividades Programa de Apadrinamiento](https://uamedu.sharepoint.com/:w:/r/sites/DireccionamientoEstrategico/SGC/_layouts/15/WopiFrame.aspx?sourcedoc=%7B9A15204A-9033-42D1-98A6-074668B3ADE9%7D&file=Reporte%20actividades%20apadrinamiento.docx&action=default)

1. **Reportar notas a ARCA**

Una vez el estudiante finalice su movilidad en la Institución Universitaria Visión de las Américas, la Decanatura o Dirección del programa académico es responsable de enviar a ARCA los reportes de las notas obtenidas por el estudiante entrante en cada uno de los cursos realizados, a través del formato [Reporte de novedad de notas](https://uamedu.sharepoint.com/:w:/r/sites/DireccionamientoEstrategico/SGC/_layouts/15/WopiFrame.aspx?sourcedoc=%7B41A56CEC-7538-4B25-96EE-7D0FA2F7C21D%7D&file=Reporte%20de%20novedad%20de%20notas.docx&action=default).

**Documentos de Referencia:**

[Reporte de novedad de notas](https://uamedu.sharepoint.com/:w:/r/sites/DireccionamientoEstrategico/SGC/_layouts/15/WopiFrame.aspx?sourcedoc=%7B41A56CEC-7538-4B25-96EE-7D0FA2F7C21D%7D&file=Reporte%20de%20novedad%20de%20notas.docx&action=default)

1. **Solicitar certificado de notas**

Al finalizar el periodo académico, el (la) asistente de la Oficina de Relaciones Internacionales, solicita el certificado de notas del estudiante entrante ante ARCA. Para lo cual diligencia el formato [Solicitud de certificados](https://uamedu.sharepoint.com/:w:/r/sites/DireccionamientoEstrategico/SGC/_layouts/15/WopiFrame.aspx?sourcedoc=%7B671833EC-F755-4EE2-8C7A-854513B100E6%7D&file=Solicitud%20de%20certificados.docx&action=default), y anexa el recibo de caja emitido por el Departamento de Cartera Para obtener el recibo en cartera, la ORI debe emitir un correo electrónico a la Directora de la Oficina de Apoyo Financiero solicitándolo, según el [Acuerdo del Consejo Superior 019 de Julio de 2013](https://uamedu.sharepoint.com/sites/DireccionamientoEstrategico/SGC/SiteAssets/Normograma.aspx).

**Documentos de Referencia:**

[Solicitud de certificados](https://uamedu.sharepoint.com/:w:/r/sites/DireccionamientoEstrategico/SGC/_layouts/15/WopiFrame.aspx?sourcedoc=%7B671833EC-F755-4EE2-8C7A-854513B100E6%7D&file=Solicitud%20de%20certificados.docx&action=default)

[Acuerdo del Consejo Superior 019 de Julio de 2013](https://uamedu.sharepoint.com/sites/DireccionamientoEstrategico/SGC/SiteAssets/Normograma.aspx)

1. **Enviar notas del estudiante entrante a la Institución de origen**

Una vez ARCA haya emitido el certificado de notas, la ORI lo envía por correo electrónico a la Institución de origen con copia al estudiante. En caso de ser requerido, se realiza el envío por correo postal.

**Documentos de Referencia:**

Correo electrónico anexando el certificado de notas