



1. OBJETO

Gestionar las actividades de movilidad académica saliente de estudiantes para realizar intercambios, pasantías, prácticas, cursos, seminarios, estudios de educación continuada y cualquier otro tipo de movilidad académica que se realice a nivel nacional e internacional.

2. ALCANCE

Inicia con la intención de movilidad académica saliente manifiesta por uno o varios estudiantes de la Corporación Universitaria del Huila - Corhuila, y finaliza con el envío del documento donde se evidencia el resultado de la movilidad académica realizada, por parte de la institución de educación superior – Institución de Educación Superior IES, empresa o institución destino.

3. DEFINICIONES

3.1 Movilidad Académica Estudiantil

La movilidad de estudiantes es un proceso que se divide en homologable y no homologable. Estos tipos de movilidad son válidos para estudiantes que deseen realizar movilidad saliente desde Corhuila a cualquier IES, empresa o institución destino a nivel nacional e internacional.

3.2 ORII

Oficina de Relaciones Internacionales e Interinstitucionales

3.3 CURSOS

Tiene como objetivo complementar y/o profundizar en temas relacionados con la formación profesional.

3.4 SEMESTRE EN EDUCACIÓN AVANZADA

Tiene por objetivo profundizar los conocimientos adquiridos en su formación profesional en componentes específicos a nivel pos gradual.

3.5 PASANTÍA INTERNACIONAL

Tiene por objetivo complementar la formación académica del estudiante con la práctica en entidades Internacionales.

3.6 SEMINARIO INTERNACIONAL



Tienen por objetivo el estudio intensivo de un tema en reuniones de trabajo debidamente planificado.

4. RESPONSABLE DEL PROCESO

Director de Relaciones Internacionales e Interinstitucionales.

5. CONDICIONES GENERALES

5.1 Las movilidades académicas salientes que implican homologación en la Corporación Universitaria del Huila CORHUILA son aquellas que afecten el plan de estudios del programa académico que cursan los estudiantes involucrados, entre ellas: semestre académico de intercambio, práctica/pasantía, doble titulación y/o titulación conjunta, y seminario internacional como opción de grado, desarrollada en modalidad presencial, virtual o semipresencial.

5.2 Las movilidades académicas que no implican homologación en Corhuila son aquellas que afecten el plan de estudios del programa académico que cursan los estudiantes involucrados, entre ellas: misión internacional, curso corto, actividades académicas en el marco de becas o convocatorias, participación en eventos de carácter internacional, estancia de investigación, curso de idioma y salida extramuro, desarrollada en modalidad presencial, virtual o semipresencial.

5.3 La movilidad saliente implica tener en cuenta el plan de estudio del programa académico que cursan los estudiantes involucrados y los requisitos establecidos tanto por la Corporación Universitaria del Huila CORHUILA como por la IES, empresa o Institución destino, para asegurar que dichos estudiantes no presenten retraso en el desarrollo de su proceso académico;. De igual manera, los estudiantes deben contemplar los siguientes aspectos:

- Tiempos definidos por Corhuila y la IES, empresa o institución para realizar los trámites.
- Convenio vigente (cuando aplique)
- Asignaturas que podría cursar (cuando aplique).
- Pagos adicionales (seguros, costos asociados a la oferta académica, matrícula de continuidad, entre otros)
- Modalidad académica.
- Metodología de evaluación.
- Calendario académico (cuándo empiezan y finalizan las clases).
- Costos de alojamiento.
- Plan de comidas (si está incluido o no).
- Seguro médico internacional (cuando aplique).
- Transporte.
- Estilo de vida (cultura, localización geográfica, moneda, clima, entre otros).



- Idioma requerido por la IES, empresa o institución destino.
-

5.4 Matrícula de la(s) asignatura(s), semestre o año de intercambio:

- Cada estudiante debe matricular en Corhuila la(s) asignatura(s), semestre o año en el cual se realice la movilidad académica, de conformidad con la naturaleza de la movilidad y en caso de que se requiera, debe cubrir los costos de vinculación en la IES destino.
- En el caso de seminario u otro tipo de movilidad académica, deberá seguir lo definido por Corhuila en la normatividad vigente aplicable para cada caso.

5.5 Condiciones económicas:

- El estudiante de Corhuila debe asumir los costos de expedición de pasaporte, visa (si aplica), seguro médico, impuestos por concepto de salida del país, tiquetes aéreos (ida y regreso) y demás gastos que se requieran para el desarrollo de su movilidad académica.

5.6 Para el desarrollo del presente documento es necesario tener en cuenta los lineamientos definidos a través de actos administrativos a tener en cuenta para la movilidad saliente nacional e internacional:

Acuerdo 078 de 2015: Por el cual se establece el reglamento de prácticas empresarial para estudiantes de la Corporación Universitaria del Huila – CORHUILA.

Acuerdo 141 de 2018: Por el cual se expide el reglamento de grado para los Estudiantes de pregrado de la Corporación Universitaria del Huila- CORHUILA.

Acuerdo 181 de 2020: Por el cual se modifica los artículos 26, 27, 30 y 44 del acuerdo 141 de 2018 - Reglamento de Grados, estudiantes de pregrado.

Acuerdo 182 de 2020: Por el cual se modifica los artículos 20 y 21 del acuerdo 145 de 2019 - opciones de grado programas de especialización.

Comunicado de Rectoría 047 de 2021: Pago de matrículas de continuidad para caso excepcionales.

6. DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
1	Verificar información de la IES, empresa o institución destino. Consultar los convenios de movilidad académica que tiene la IES, empresa o	Estudiante	



RELACIONES INTERINSTITUCIONALES

MOVILIDAD ACADÉMICA SALIENTE DE ESTUDIANTES

CÓDIGO: PC-RI-04

VERSION: 02

Página 4 de 8

VIGENCIA: marzo 26 de 2021

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
	<p>institución destino con la Corporación Universitaria del Huila Corhuila.</p> <p>En caso de intercambios se debe tener en cuenta planes de estudio, promedio, entre otros aspectos, para poder seleccionar el programa académico que más le conviene.</p> <p>Es importante considerar la disponibilidad de la oferta dispuesta por IES, empresa o Institución destino.</p>		
2	<p>Brindar información académica.</p> <p>Brindar información requerida al interesado, relacionada con la solicitud, tramite y homologación de su movilidad académica según aplique.</p>	<p>Director de programa (Pregrado) Decano de Facultad (Posgrado)</p>	
3	<p>Brindar información de movilidad.</p> <p>Brindar información referente al proceso, convenios vigentes, requisitos de movilidad.</p>	<p>Director ORII</p>	
4	<p>Tramitar pasaporte (si aplica).</p> <p>El pasaporte debe estar vigente al momento que aplique a la movilidad académica saliente y su vigencia debe ser posterior al periodo de intercambio.</p>	<p>Estudiante</p>	
4	<p>Verificar que cumpla los requisitos académicos para la movilidad saliente</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ El estudiante debe cumplir los requisitos académicos previos que exige Corhuila para que pueda realizar la solicitud de aprobación de movilidad académica. ❖ Estar matriculado en el semestre que aplica a la movilidad dentro del programa académico respectivo en Corhuila. ❖ Ser mayor de edad, o contar con carta de autorización de 	<p>Director de programa (Pregrado) Decano de Facultad (Posgrado)</p>	<p>Formulario de postulación para estudiantes de movilidad entrante nacionales e internacionales Documentos soportes requeridos en la actividad según el tipo de movilidad y Certificado de cumplimiento por parte de la IES, empresa o</p>



N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
	<p>acudiente responsable para el caso de los menores de edad.</p> <ul style="list-style-type: none">❖ Formulario establecido por la IES, empresa o institución de destino diligenciado (Cuando aplique). <p>Criterios de exclusión:</p> <ul style="list-style-type: none">❖ No cumplir con todos los procesos y requisitos establecidos por la Corhuila.❖ Entregar información incompleta, falsa y/o que conduzca a error.❖ Diligenciamiento incompleto fuera de las fechas establecidas.		<p>institución de destino</p>
5	<p>Revisar y aprobar la movilidad saliente del estudiante de acuerdo con el cumplimiento de requisitos (Prácticas empresariales, intercambios entre otros)</p> <p>Comunicar al estudiante el resultado de la solicitud, y de ser aprobado, remitir a la ORII carta u oficio donde se aprueba la movilidad saliente, una vez verificados los requisitos institucionales y detallando lugar de la movilidad, duración y fechas, nombre de la IES, institución o empresa de destino, junto con los documentos soporte. Esta documentación debe ser remitida 10 días hábiles previos a la realización de la movilidad.</p>	<p>Consejo de Programa</p>	<p>Acta de Comité de Programa incluyendo además los resultados de aprendizaje impactados con la movilidad y Comunicación dirigida a la ORII y al estudiante</p>



N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
6	<p>Revisar y aprobar la movilidad saliente del estudiante cuando aplique (Pasantías internacionales, seminarios internacionales entre otras)</p> <p>Comunicar al estudiante el resultado de la solicitud, y de ser aprobado, remitir a la ORII carta u oficio donde se aprueba la movilidad saliente, una vez verificados los requisitos institucionales y detallando lugar de la movilidad, duración y fechas, nombre de la IES, institución o empresa de destino, junto con los documentos soporte. Esta documentación debe ser remitida 10 días hábiles previos a la realización de la movilidad.</p>	Consejo de Facultad	Acta de Consejo de Facultad incluyendo además los resultados de aprendizaje impactados con la movilidad y Comunicación dirigida a la ORII y al estudiante
7	<p>Entregar documentos a la ORII</p> <p>Entregar a la ORII los siguientes documentos para formalizar la movilidad:</p> <ul style="list-style-type: none">Fotocopia de Cédula de CiudadaníaFotocopia visa (Cuando aplique)Fotocopia pasaporte (Cuando aplique)Fotocopia de seguro médico internacional (Cuando aplique)Fotocopia de tiquetes de ida y regresoCarta de responsabilidad de sostenimientoCarta de aprobación del Consejo Facultad o Consejo de Programa correspondiente <p>Estos documentos deben ser entregados 8 días hábiles previos al inicio de la movilidad.</p>	Estudiante	Correo electrónico



N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
8	Abrir expediente de estudiante Abrir expediente de estudiante con la información suministrada, e informar a la Dirección de Bienestar Institucional sobre la movilidad saliente y solicitar la extensión del seguro médico estudiantil remitiendo los documentos (En los casos en que la movilidad sea internacional y presencial) Estos documentos deben ser entregados 5 días hábiles previos a la movilidad.	Director ORII	Expediente del estudiante Correo electrónico
9	Tramitar la extensión internacional del seguro médico estudiantil Reportar a la aseguradora, el estudiante de movilidad internacional saliente presencial, solicitando la extensión internacional del seguro médico estudiantil. Esta actividad deberá realizarse 3 días hábiles previos a la movilidad.	Director de Bienestar	Seguro médico estudiantil con extensión internacional
10	Enviar la extensión internacional del seguro médico estudiantil Remitir al estudiante y a la ORII el registro de la extensión internacional del seguro médico estudiantil cuando aplique.	Director de Bienestar	Soporte del envío de la extensión internacional del seguro médico estudiantil
11	Presentar soporte de la movilidad académica Presentar el soporte correspondiente a la finalización de la movilidad a la ORII según los lineamientos institucionales.	Estudiante	Soportes de la movilidad académica
12	Verificar información de movilidad académica Verificar información del estudiante que ha realizado la movilidad académica y reportar al Director de Programa la información correspondiente para su respectiva evaluación según lo definido por la unidad académica.	Director ORII	Correo electrónico dirigido al director del programa académico correspondiente

7. DOCUMENTOS RELACIONADOS

**RELACIONES INTERINSTITUCIONALES****MOVILIDAD ACADÉMICA SALIENTE DE ESTUDIANTES****CÓDIGO: PC-RI-04****VERSION: 02****Página 8 de 8****VIGENCIA: marzo 26 de 2021**

- Formulario de postulación para estudiantes de movilidad saliente nacionales e internacionales
- Acta de Consejo de Facultad
- Comunicación u oficio
- Registro de la extensión internacional del seguro médico estudiantil
- Correo electrónico dirigido al director del programa académico correspondiente

8. CONTROL DE CAMBIOS

VERSION	CODIGO Y NOMBRE DEL DOCUMENTO	FECHA DE APROBACION	DESCRIPCION DE CAMBIOS
1	PC-RI-04 MOVILIDAD SALIENTE DE ESTUDIANTES	Febrero 23 de 2021	Emisión del documento
2	PC-RI-04 MOVILIDAD SALIENTE DE ESTUDIANTES	Marzo 26 de 2021	Definición de nuevos conceptos, se especifica los años de emisión de los Actos Administrativos y se actualizan las actividades de acuerdo con la dinámica académica