

	PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE LA MOVILIDAD ACADÉMICA E INVESTIGATIVA ESTUDIANTIL SALIENTE	CODIGO	CI-PR-01
		VERSION	01
		FECHA	09-NOV-2018

1. OBJETIVO

Establecer los pasos a seguir para realizar movilidad estudiantil saliente con base en el Reglamento del Programa de Movilidad Académica e Investigativa nacional e internacional de estudiantes de pregrado y posgrado de UNINAVARRA.

2. ALCANCE

Aplica desde la apertura de la convocatoria interna de movilidad académica e investigativa de estudiantes pregrado y posgrado, o la solicitud espontánea del estudiante hasta la recepción de la constancia de participación y/o certificado de notas de la Institución Anfitriona.

3. DEFINICIONES

3.1. ORI: Oficina de Relaciones Internacionales

3.2. IES: Institución de Educación Superior

3.3. CI: Cooperación Internacional

3.4. ESTUDIANTE DE INTERCAMBIO: Proveniente de una institución que tiene convenio con UNINAVARRA, en virtud del cual, queda exento del pago de matrícula en la institución anfitriona.

3.5. ESTUDIANTE VISITANTE: Proveniente de una institución que no tiene convenio con UNINAVARRA. Por la ausencia de convenio, el estudiante deberá asumir los costos de matrícula determinado por el número de créditos que planea tomar.

3.6. UNIVERSIDAD ANFITRIONA: Se entenderá por universidad anfitriona aquella institución destino de los estudiantes de pregrado o postgrado, a la cual se desplazan en el marco del Programa de movilidad académica con la cual UNINAVARRA tenga o no convenio de cooperación académica.

3.7. UNIVERSIDAD DE ORIGEN: Se entenderá por universidad de origen aquella institución de la cual procedan estudiantes de pregrado o postgrado en el marco del Programa de movilidad académica con la cual UNINAVARRA tenga o no convenio de cooperación académica.

4. CONSIDERACIONES GENERALES

4.1. Este procedimiento se establece de conformidad con el Acuerdo 002 de 2015 expedido por el Consejo Académico "Por el cual se adopta el Reglamento del Programa de Movilidad Académica e Investigativa nacional e internacional de estudiantes de pregrado y posgrado de UNINAVARRA", y el Acuerdo 012 de 2015 "Por el cual se expide el Reglamento Académico Estudiantil de la Fundación Universitaria Navarra – UNINAVARRA".

	PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE LA MOVILIDAD ACADÉMICA E INVESTIGATIVA ESTUDIANTIL SALIENTE	CODIGO	CI-PR-01
		VERSION	01
		FECHA	09-NOV-2018

4.2. TIPOS DE MOVILIDAD (art. 2):

- Semestre académico de intercambio
- Curso o estancia corta
- Práctica
- Pasantía
- Estancia de investigación
- Rotación médica
- Participación en eventos
- Curso de formación en segunda lengua

4.3. DURACIÓN DEL INTERCAMBIO: El período de intercambio puede ser por un semestre y máximo por un año, excepto que por convenio se establezcan plazos diferentes. (Art. 17)

4.4. PROPUESTA DE INTERCAMBIO: El estudiante deberá matricular en cada periodo académico del intercambio, mínimo 10 y máximo 25 créditos ECTS en un cupo de movilidad en el marco de los programas. (Parágrafo 2, art. 31)

4.5. HOMOLOGACIÓN: Los estudiantes de UNINAVARRA que realicen intercambios, deberán homologar, mínimo el 80% de los cursos tomados durante su intercambio. (Art. 34)

4.6. REQUISITOS:

- Estar matriculado en uno de los programas académicos que oferta UNINAVARRA, al momento de aplicar al intercambio.
- Demostrar un promedio académico acumulado igual o superior a 3.6
- Haber superado el 40% de los créditos académicos del plan de estudios del respectivo programa académico al momento de iniciar el intercambio.
Para el caso de participación como ponente en eventos académicos nacionales o internacionales, le corresponderá al Director del Grupo de Investigación al que esté adscrito el estudiante, dar el correspondiente aval, en este caso no es requisito haber cursado mínimo el 40% de los créditos del programa.
Para los estudiantes de los programas adscritos a la Facultad de Ciencias de la Salud, se requiere haber cursado y aprobado la totalidad del ciclo básico del plan de estudios del respectivo programa académico al momento de iniciar el intercambio.
- No tener sanciones disciplinarias.
- Autorización del Consejo de la Facultad al cual esté adscrito el programa.
- Ser mayor de edad.
- Acreditar la competencia en el idioma requerido por la institución destino.
- Contar con seguro de asistencia médica con el cubrimiento respectivo durante su estadía en el exterior.

	PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE LA MOVILIDAD ACADÉMICA E INVESTIGATIVA ESTUDIANTIL SALIENTE	CODIGO	CI-PR-01
		VERSION	01
		FECHA	09-NOV-2018

5. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

5.1. Semestre académico de intercambio, curso o estancia corta, práctica, pasantía, rotación médica y estancia de investigación.

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Dar apertura a la convocatoria interna	Director Cooperación Internacional	Convocatoria interna	El Director de Cooperación Internacional abre convocatoria interna de manera semestral, la cual se publica y divulga en la página web institucional, así como en los distintos medios informativos de la Institución (art. 16). Los términos de la convocatoria serán fijados de conformidad con el Reglamento del Programa de Movilidad Académica e Investigativa nacional e internacional de estudiantes de pregrado y posgrado de UNINAVARRA (art. 11, art. 18 párrafo único).
2	Revisar requisitos y procedimiento	Estudiante	Reglamentos Convenios Guía del Programa de Intercambio Estudiantil Saliente – PIES	El estudiante revisa si cumple con los requisitos establecidos en el Reglamento de Movilidad y si es el caso en el Reglamento de Práctica o correspondiente, así como en el convenio existente con la Institución Anfitriona. Revisa el proceso antes, durante y después de la movilidad descrito en la Guía del Programa de Intercambio Estudiantil Saliente – PIES.
3	Definir la propuesta de movilidad	Estudiante Director de Programa Director de Cooperación Internacional	Página web institucional Formato de Registro de Asesorías	El estudiante conoce los aliados nacionales e internacionales a través de la información publicada en la página web institucional. Revisa la oferta académica y cursos homologables con asesoría del Director de Programa. Para el caso de pasantía y estancia de investigación , el estudiante revisa si en la institución de destino se desarrolla la línea de investigación de su interés, contacta a la persona bajo cuya supervisión va a realizar la estancia de investigación o pasantía y consulta sobre la viabilidad de esta. Para rotación médica , el estudiante comunica por correo electrónico a la Oficina de Cooperación Internacional sobre el

	PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE LA MOVILIDAD ACADÉMICA E INVESTIGATIVA ESTUDIANTIL SALIENTE	CODIGO	CI-PR-01
		VERSION	01
		FECHA	09-NOV-2018

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
				servicio que desea realizar con el tiempo estimado, para realizar la consulta en la institución destino sobre su viabilidad.
4	Presentar solicitud	Estudiante	CI-FO-01 Formato de Solicitud de Movilidad Académica o Investigativa Estudiantil Saliente Aval Anexos establecidos en la convocatoria interna	<p>El estudiante solicita aval al Consejo de Facultad a través del CI-FO-01 Formato de Solicitud de Movilidad Académica o Investigativa Estudiantil Saliente. Para el caso de estancia de investigación, solicita adicionalmente aval al Centro de Investigaciones UNINAVARRA – CINA.</p> <p>Una vez el estudiante obtenga el aval, reúne los documentos establecidos en la convocatoria interna y los presenta en la Oficina de Cooperación Internacional dentro de la fecha límite de la convocatoria.</p>
5	Evaluar solicitudes	Comité de Selección	Expediente del estudiante, acta de selección	El Comité de Selección conformado por el Rector y el Director de Cooperación Internacional (art. 18), evalúa las solicitudes de los estudiantes teniendo en cuenta los criterios de selección (art. 18 párrafo único) y se suscribe acta.
6	Comunicar resultados	Director de Cooperación Internacional	Publicación y/o correo electrónico	El Director de Cooperación Internacional comunica por escrito los resultados a la Facultad y a los estudiantes (art. 18). En caso de que el estudiante no sea seleccionado, finaliza el proceso y podrá presentar solicitud en la siguiente convocatoria interna.
7	Presentar documentos requeridos por la institución destino	Estudiante	Expediente del estudiante	El estudiante reúne los documentos de postulación requeridos por la institución destino y los presenta en físico en la Oficina de Cooperación Internacional. Estos documentos pueden ser consultados en la página web institucional.
8	Postular al estudiante en la institución destino	Director de Cooperación Internacional	Carta de presentación institucional Expediente del estudiante	<p>El Director de Cooperación Internacional envía por correo electrónico los documentos de postulación del estudiante a la ORI o su equivalente en la institución destino (art. 19).</p> <p>El Director de Cooperación Internacional hace seguimiento al proceso del estudiante en la institución destino.</p>

	PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE LA MOVILIDAD ACADÉMICA E INVESTIGATIVA ESTUDIANTIL SALIENTE	CODIGO	CI-PR-01
		VERSION	01
		FECHA	09-NOV-2018

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
9	Comunicar el resultado de la postulación	ORI institución destino Director de Cooperación Internacional	Correo electrónico Carta de Aceptación	<p>La institución destino evalúa la solicitud y comunica el resultado al Director de Cooperación Internacional (art. 22). Si el estudiante es aceptado, se adjunta Carta de Aceptación oficial.</p> <p>El Director de Cooperación Internacional envía la comunicación de la institución destino al estudiante, Director de Programa y Decano de Facultad.</p> <p>En caso de que el estudiante no sea aceptado, finaliza el proceso y podrá presentar solicitud en la siguiente convocatoria interna.</p>
10	Confirmar aceptación o presentar renuncia de la postulación	Estudiante	<p>Correo electrónico</p> <p>Carta de aceptación de los términos del intercambio</p> <p>Carta de compromiso con la institución</p>	<p>Una vez el estudiante ha sido aceptado en la Institución Anfitriona, confirma la aceptación o renuncia de su aplicación en un plazo no mayor a 15 días, desde el momento en el cual se le comunica la decisión (art. 23). Esta comunicación se realiza por escrito a la Oficina de Cooperación Internacional y al Consejo de Facultad.</p> <p>En caso de confirmar, adjunta debidamente firmada la <i>carta de aceptación de los términos del intercambio</i> y la <i>carta de compromiso con la institución</i> (parágrafo 1 y 2 art. 24).</p> <p>En caso de renuncia sin justa causa, el estudiante no podrá participar en futuras convocatorias de movilidad académica e investigativa por el término de 2 años y deberá acatar demás disposiciones establecidas al respecto (parágrafo 2 art. 17, parágrafo 1 art. 23).</p>
11	Pagar matrícula en UNINAVARRA	Estudiante	Copia Registro de Pago de Matrícula	El estudiante realiza el pago de matrícula del periodo académico de intercambio en UNINAVARRA y envía copia del Registro de Pago de Matrícula expedido por la Dirección Financiera al Consejo de Facultad.
12	Comunicar la condición de estudiante de intercambio	Consejo de Facultad	Correo electrónico Acta Consejo de Facultad	El Consejo de Facultad comunica a la Unidad de Admisiones y Registro la condición de estudiante de intercambio

	PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE LA MOVILIDAD ACADÉMICA E INVESTIGATIVA ESTUDIANTIL SALIENTE	CODIGO	CI-PR-01
		VERSION	01
		FECHA	09-NOV-2018

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
			Expediente del estudiante	adjuntando acta del aval a la Propuesta de Intercambio (art. 36).
13	Realizar matrícula académica en UNINAVARRA	Estudiante	Registro de Pago de Matrícula Paz y salvo	El estudiante realiza matrícula académica según Reglamento Académico Estudiantil dentro del plazo establecido en el Calendario de Actividades Académico-administrativas de la Institución.
14	Solicitar visa estudiantil (si aplica)	Estudiante Unidad de Admisiones y Registro Director de Cooperación Internacional	Certificado de estudiante activo Carta de presentación Visa	El estudiante solicita el <i>certificado de estudiante activo</i> en la Unidad de Admisiones y Registro, y la <i>carta de presentación</i> en la Oficina de Cooperación Internacional (art. 24 y 36). El estudiante solicita visa estudiantil en el Consulado del país correspondiente, si se requiere, siguiendo el procedimiento establecido por el Consulado en su página web oficial.
15	Diligenciar el Formulario de Registro de Movilidad Académica e Investigativa Saliente	Estudiante	Formulario de Registro de Movilidad Académica e Investigativa Saliente (online)	El estudiante diligencia el Formulario de Registro de Movilidad Académica e Investigativa Saliente de UNINAVARRA, el cual se encuentra disponible en la página web institucional.
16	Realizar el viaje e iniciar el periodo de intercambio	Estudiante	Seguro médico nacional o internacional Itinerario de viaje	El estudiante adquiere seguro de asistencia médica con el cubrimiento respectivo (art. 14) y tiquetes aéreos por el tiempo de estadía en el exterior. El estudiante se desplaza a la institución destino para dar inicio al periodo de intercambio.
17	Presentar informes	Estudiante	Correo electrónico Informes	El estudiante envía por correo electrónico un breve informe de actividades de manera bimestral a la Dirección de Cooperación Internacional, así mismo, a la finalización de su periodo de intercambio entrega un informe final sobre el balance de su estadía (art. 25).
18	Solicitar aprobación de modificación a la Propuesta de Intercambio	Estudiante Director del Programa Consejo de Facultad	Correo electrónico Acta del Consejo de Facultad	Si por causales que no dependiesen del estudiante, este se viere obligado a modificar su propuesta de intercambio inicial, el estudiante solicita la aprobación escrita del Director de Programa respectivo (Parágrafo 1 art. 31) y del Consejo de Facultad (art. 11 numeral 5).

	PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE LA MOVILIDAD ACADÉMICA E INVESTIGATIVA ESTUDIANTIL SALIENTE	CODIGO	CI-PR-01
		VERSION	01
		FECHA	09-NOV-2018

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
19	Enviar certificado de notas	ORI institución destino Director de Cooperación Internacional Director del Programa Consejo de Facultad	Certificado de notas	La ORI de la institución destino envía el certificado de notas a la Dirección de Cooperación Internacional de UNINAVARRA, que a su vez, las reporta a la Dirección de Programa para ser tramitadas ante el Consejo de la Facultad.
20	Solicitar homologación de notas	Estudiante Comité de Currículo del Programa Consejo de Facultad	DO-FO-22 Formato de Solicitud de Homologación	<p>El estudiante realiza la solicitud de homologación a través del formato dispuesto por UNINAVARRA y lo presenta en la Dirección de Programa, que a su vez lo dirige al Comité de Currículo del Programa y posteriormente al Consejo de Facultad.</p> <p>El proceso de homologación se realiza de conformidad con las condiciones académicas establecidas el Reglamento Académico Estudiantil. Título III. Capítulo I.</p> <p>Las calificaciones obtenidas serán reconocidas de acuerdo a la tabla de equivalencias aprobada en el Reglamento de Movilidad (art. 32). Para las universidades y países que no se encuentren dentro de las escalas de conversión del mencionado Reglamento, será potestad del Consejo Académico realizar la conversión respectiva (Parágrafo 2, art. 31).</p>
21	Registrar notas en el Sistema de Información Académica de UNINAVARRA	Consejo de Facultad Unidad de Admisiones y Registro	Acuerdo del Consejo de Facultad	El Consejo de Facultad envía a la Unidad de Admisiones y Registro la aprobación de la homologación para el registro de notas en el Sistema de Información Académica de UNINAVARRA.

	PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE LA MOVILIDAD ACADÉMICA E INVESTIGATIVA ESTUDIANTIL SALIENTE	CODIGO	CI-PR-01
		VERSION	01
		FECHA	09-NOV-2018

5.2. Participación en evento

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Solicitar aval	Estudiante	CI-FO-01 Formato de Solicitud de Movilidad Académica o Investigativa Estudiantil Saliente y anexos	<p>El estudiante solicita aval al Director del Grupo de Investigación al cual se encuentra adscrito (art. 11, numeral 3) y/o al Director del Centro de Investigaciones UNINAVARRA – CINA, a través del Formato de Solicitud de Movilidad Académica o Investigativa Estudiantil Saliente, adjuntando información básica sobre el evento y aceptación de su participación como ponente o presentación de póster (si aplica)</p> <p>Una vez el estudiante obtenga el aval, radica el formato debidamente firmado en la Oficina de Cooperación Internacional.</p>
2	Solicitar visa estudiantil (si aplica)	Estudiante Unidad de Admisiones y Registro Director de Cooperación Internacional	Certificado de estudiante activo Carta de presentación Visa	<p>El estudiante solicita el <i>certificado de estudiante activo</i> en la Unidad de Admisiones y Registro, y la <i>carta de presentación</i> en la Oficina de Cooperación Internacional (art. 24 y 36).</p> <p>El estudiante solicita la visa correspondiente en el Consulado del país de destino con sede en Colombia, si se requiere, siguiendo el procedimiento establecido por el Consulado en su página web oficial.</p>
3	Diligenciar el Formulario de Registro de Movilidad Académica e Investigativa Saliente	Estudiante	Formulario de Registro de Movilidad Académica e Investigativa Saliente (online)	El estudiante diligencia el Formulario de Registro de Movilidad Académica e Investigativa Saliente de UNINAVARRA, el cual se encuentra disponible en la página web institucional.
4	Entregar copia del certificado de participación	Estudiante	Certificado de participación	El estudiante entrega copia del certificado de participación en el evento y de exaltación recibida si hay lugar a ella, en la Oficina de Cooperación Internacional.

	PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE LA MOVILIDAD ACADÉMICA E INVESTIGATIVA ESTUDIANTIL SALIENTE	CODIGO	CI-PR-01
		VERSION	01
		FECHA	09-NOV-2018

5.3. Curso de formación en segunda lengua en el exterior

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Presentar solicitud espontánea	Estudiante	Formato de Solicitud de Movilidad Académica o Investigativa Estudiantil Saliente y anexos	<p>El estudiante solicita aval al Consejo de Facultad a través del Formato de Solicitud de Movilidad Académica o Investigativa Estudiantil Saliente, adjuntando los documentos de inscripción requeridos por la institución destino.</p> <p>Una vez el estudiante obtenga el aval, presenta de manera espontánea su solicitud en la Oficina de Cooperación Internacional.</p>
2	Postular el estudiante en la institución destino	Director de Cooperación Internacional	Carta de presentación institucional Expediente del estudiante	<p>El Director de Cooperación Internacional envía por correo electrónico los documentos de postulación del estudiante a la institución destino (art. 19).</p> <p>El Director de Cooperación Internacional hace seguimiento al proceso del estudiante en la institución destino.</p>
3	Comunicar el resultado de la postulación	ORI institución destino Director de Cooperación Internacional	Correo electrónico Carta de Aceptación	<p>La institución destino evalúa la solicitud y comunica el resultado al Director de Cooperación Internacional (art. 22). Si el estudiante es aceptado, se adjunta Carta de Aceptación oficial.</p> <p>El Director de Cooperación Internacional envía la comunicación de la institución destino al estudiante, Director de Programa y Decano de Facultad.</p> <p>En caso de que el estudiante no sea aceptado, finaliza el proceso y podrá presentar solicitud en el siguiente semestre si lo desea.</p>
4	Confirmar aceptación o presentar renuncia de la postulación	Estudiante	Correo electrónico Carta de aceptación de los términos del intercambio	Una vez el estudiante ha sido aceptado en la Institución Anfitriona, confirma la aceptación o renuncia de su aplicación en un plazo no mayor a 15 días, desde el momento en el cual se le comunica la decisión (art. 23). Esta comunicación se realiza por escrito a la Oficina de

	PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE LA MOVILIDAD ACADÉMICA E INVESTIGATIVA ESTUDIANTIL SALIENTE	CODIGO	CI-PR-01
		VERSION	01
		FECHA	09-NOV-2018

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
			<p>Carta de compromiso con la institución</p> <p>Registro de Pago de Matrícula</p>	<p>Cooperación Internacional y al Consejo de Facultad.</p> <p>En caso de confirmar, adjunta debidamente firmada la <i>carta de aceptación de los términos del intercambio</i> y la <i>carta de compromiso con la institución</i> (parágrafo 1 y 2 art. 24), así como Registro de Pago de Matrícula expedido por la Dirección Financiera.</p> <p>En caso de renuncia sin justa causa, el estudiante no podrá participar en futuras convocatorias de movilidad académica por un término de 2 años y acatar demás disposiciones establecidas al respecto (parágrafo 2 art. 17, parágrafo 1 art. 23).</p>
5	Pagar matrícula en UNINAVARRA	Estudiante	Copia Registro de Pago de Matrícula	El estudiante realiza el pago de matrícula del periodo académico de intercambio en UNINAVARRA y envía copia del Registro de Pago de Matrícula expedido por la Dirección Financiera al Consejo de Facultad.
6	Comunicar la condición de estudiante de intercambio	Consejo de Facultad	<p>Correo electrónico</p> <p>Acta Consejo de Facultad</p> <p>Expediente del estudiante</p>	El Consejo de Facultad comunica a la Unidad de Admisiones y Registro la condición de estudiante de intercambio adjuntando acta del aval a la Propuesta de Intercambio (art. 36).
7	Realizar matrícula académica en UNINAVARRA	Estudiante	Registro de Pago de Matrícula Paz y salvo	<p>El estudiante realiza matrícula académica según Reglamento Académico Estudiantil dentro del plazo establecido en el Calendario de Actividades Académico-administrativas de la Institución.</p> <p>No aplica en caso de que el estudiante realice el curso durante todo el semestre académico.</p>
8	Solicitar visa estudiantil	<p>Estudiante</p> <p>Unidad de Admisiones y Registro</p>	Certificado de estudiante activo	El estudiante solicita el <i>certificado de estudiante activo</i> en la Unidad de Admisiones y Registro, y la <i>carta de presentación</i> en la Oficina de

	PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE LA MOVILIDAD ACADÉMICA E INVESTIGATIVA ESTUDIANTIL SALIENTE	CODIGO	CI-PR-01
		VERSION	01
		FECHA	09-NOV-2018

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
		Director de Cooperación Internacional	Carta de presentación Visa	Cooperación Internacional (art. 24 y 36). El estudiante solicita visa estudiantil en el Consulado del país correspondiente, siguiendo el procedimiento establecido por el Consulado en su página web oficial.
9	Diligenciar el Formulario de Registro de Movilidad Académica e Investigativa Saliente	Estudiante	Formulario de Registro de Movilidad Académica e Investigativa Saliente (online)	El estudiante diligencia el Formulario de Registro de Movilidad Académica e Investigativa Saliente de UNINAVARRA, el cual se encuentra disponible en la página web institucional.
10	Realizar el viaje e iniciar del periodo de intercambio	Estudiante	Seguro médico nacional o internacional Itinerario de vuelo	El estudiante adquiere seguro de asistencia médica con el cubrimiento respectivo (art. 14) y tiquetes aéreos por el tiempo de estadía en el exterior. El estudiante se desplaza a la institución destino para dar inicio al periodo de intercambio.
11	Entregar copia del certificado de participación	Estudiante	Certificado de participación	El estudiante entrega copia del certificado de participación en la Oficina de Cooperación Internacional.

CONTROL DE CAMBIOS

FECHA	VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
09-11-2018	01	Versión Inicial

ELABORÓ		REVISÓ		APROBÓ	
Nombre	Johanna Milena Díaz Hincapié	Nombre	Shirly Marcela Ardila	Nombre	Sandra Navarro
Cargo	Coordinadora De Cooperación Internacional	Cargo	Coordinadora de Calidad	Cargo	Rectora