

GUÍA DE MOVILIDAD 2020 | MOVILIDAD ESTUDIANTIL SALIENTE

TAMBIÉN APLICA PARA PONENCIAS **P**

1 | REQUISITOS

**+** Verifica si cumples con los **requisitos** del **artículo 7 del Reglamento de Movilidad Académica** (Acuerdo 024 de 2016).

**🌐** Consulta los **convenios** (marco y/o específicos) entre la USCO e Instituciones nacionales e internacionales, y **verifica** si cumples con los requisitos.

*\*El único tipo de movilidad que no requiere convenio es la participación en eventos, sin embargo se debe cumplir con los requisitos de la Institución organizadora.*

2 | REGISTRO

Elige la **INSTITUCIÓN DESTINO**, teniendo en cuenta:

- Requisitos** de idioma (si aplica)
- Carrera afín** a la que cursas actualmente
- Cursos homologables** en la USCO\*

*\* Con la asesoría de tu Consejero Académico*

Consulta los requisitos de la **INSTITUCIÓN DESTINO** en su página web oficial:

- Documentos** de postulación
- Fecha límite** de postulación

*\* En caso de no hallar la información, solicítala a la ORNI*

Descarga y diligencia el **formato Solicitud de Movilidad Académica Entrante y Saliente**.

Preséntalo **en físico** junto con los documentos de postulación **en la ORNI**.

3 | POSTULACIÓN

**●** La **ORNI** realizará tu postulación ante la Institución de destino, la cual evaluará tu expediente y en caso de ser avalado, expedirá la **Carta de Aceptación**.

**P** Con la **Carta de Aceptación** debes ingresar al **Sistema RUM** y completar el **Paso No.1 "Inscripción"**. Imprime la constancia.

4 | AVAL & FINANCIACIÓN

**●** Solicita el **aval** de las asignaturas a cursar ante el **Comité de Currículo** de tu Programa (intercambio académico).

**P** Solicita el **aval** de tu movilidad ante el **Consejo de Facultad**, presentando los documentos de la **Hoja de Chequeo ES-RNI-FO-06**:

- Oficio de solicitud de aval con visto bueno de tu Consejero Académico.
- Carta de aceptación de la institución destino o evento.
- Plan de trabajo (para intercambio académico).
- Ficha académica original.
- Verificación por parte del Consejero Académico de que no tengas sanciones disciplinarias.
- Constancia de inscripción en el Sistema RUM.
- En caso de requerir apoyo económico, diligenciar el **Formato de Solicitud de Avance AP-FIN-FO-30** (Sujeto a disponibilidad presupuestal).

**P Tener en cuenta:**

- El **ordenador del gasto** es el/la Vicerrector(a) de Investigación y Proyección Social
- La **descripción** de la solicitud debe incluir tu nombre, programa, destino, actividad, monto solicitado y concepto de la solicitud.
- Debes contar con el apoyo de un **docente o administrativo de planta** para recibir el pago del apoyo económico. Esta persona debe diligenciar la sección "Información General del Beneficiario del Avance", y su jefe inmediato debe diligenciar la sección "VoBo. Del Jefe Inmediato o quien haga sus veces"
- Toda solicitud será estudiada con base en la disponibilidad presupuestal, el alcance de la movilidad, y los máximos establecidos en los lineamientos anuales:  
\* **Movilidad nacional: \$500.000**  
\* **Movilidad internacional: \$1.000.000**
- Por **ningún motivo** se deben comprar los tiquetes aéreos o terrestres antes del desembolso del apoyo económico aprobado por la Universidad para tal fin.
- Los estudiantes solo podrán solicitar apoyo económico por concepto de **tiquetes aéreos o terrestres** y deben incluir su respectiva cotización.
- Un estudiante podrá recibir **máximo 1 apoyo** por año y se apoyará a **2 personas como máximo**, por cada ponencia.
- La aprobación de apoyos para ponencias orales está estrictamente sujeta a la presentación de **resultados de investigación y participación en concursos internacionales**.
- Este recurso no podrá ser utilizado para apoyar la movilidad de estudiantes de los Programas autofinanciados, de conformidad con el Acuerdo 055 de 2016, ni de docentes catedráticos u ocasionales.
- Por motivos de cierre financiero, solo se podrán comprometer recursos **hasta el mes de octubre** de la vigencia respectiva.

**P** Si la respuesta positiva, el **Consejo de Facultad** enviará el aval a la **ORNI** para aval del **Comité Central de Relaciones Nacionales e Internacionales - COCERNI**

- Tu solicitud debe llegar al COCERNI **mínimo 15 días antes de la movilidad**, de lo contrario, no será considerada. Para esto debes tener en cuenta que los Consejos de Facultad y Comités Institucionales generalmente se reúnen cada 15 días.

**P** Si el **COCERNI** avala la solicitud de apoyo económico, ésta será enviada a la **Vicerrectoría de Investigación y Proyección Social** para su respectivo trámite.

5 | ANTES DE IRTE

**●** Envía una copia del **AVAL** junto con el **recibo original** de pago de matrícula del semestre de movilidad académica al Centro de Admisiones, Registro y Control Académico.

*\*No debes inscribir materias en el sistema de la USCO (Intercambio académico).*

**P** Ingresas al **Sistema RUM** y completa el **Paso No.2 "Legalización"**.

6 | AL REGRESAR

La Universidad de destino debe enviar el **REPORTE ORIGINAL DE NOTAS\*** a la **ORNI**, para su remisión a la **Secretaría Académica** de tu Facultad.

*\* Se recomienda solicitar copia del reporte de notas antes de regresar.*

Allí se realizará la **HOMOLOGACIÓN**, y se remitirá la novedad al **Centro de Admisiones, Registro y Control Académico**.

Ingresas al **SISTEMA RUM** y completa el **PASO 3 "Finalización"**.

Para mayor información o asesoría, visítanos en la ORNI o contacta al Coordinador de Internacionalización de tu Facultad.