

Proceso: MOVILIDAD INTERNACIONAL

1. Descripción del servicio

-Brindar asesoría sobre los programas movilidad ofrecidos por la Dirección de Gestión y Relaciones Públicas Internacionales de la Dirección de Cooperación y Desarrollo Internacional – DCDI, de acuerdo a los convenios suscritos en la Universidad.

-Recibir y tramitar solicitudes de aplicación a programas internacionales según las convocatorias vigentes.

2. Asignación de prioridades para la prestación del servicio.

Todos los aspirantes Uninorteños y Extranjeros tendrán el mismo nivel de prioridad.

3. Alcance del Servicio

3.1. El alcance del servicio para:

- Brindar asesoría sobre los programas internacionales ofrecidos por la Dirección de Cooperación y Desarrollo Internacional de acuerdo a los convenios suscritos en la Universidad.

- Dar información por medio electrónico, telefónico o personalmente de las convocatorias vigentes y publicadas en la página web, en los horarios de lunes a viernes de 8:30 a.m – 11:30m y de 2:30p.m – 5:30p.m según el turno indicado.
- Dar información a través de charlas informativas de los programas de movilidad internacional.
- Dar información a los aspirantes interesados, sobre los pasos a seguir en el proceso de aplicación a programas internacionales.
- Mostrar a los aspirantes la página web de la DCDI para que conozcan la información completa y actualizada.
- Contestar a los correos electrónicos recibidos de lunes a viernes a través de la página web en un tiempo no mayor o igual a 48 horas teniendo en cuenta las diferencias horarias entre los países.

- Remitir las inquietudes de temas relacionados con la preparación de viaje, presupuestos, vivienda, visados y demás a las diferentes empresas, agencias, consulados o instituciones que correspondan.

3.2. El alcance del servicio para:

- Recibir y tramitar solicitudes de aplicación a programas internacionales según las convocatorias vigentes.

- Verificar el cumplimiento de los requisitos generales y específicos establecidos en las convocatorias.
- Recibir únicamente solicitudes que cumplan con los requisitos. Si algún aspirante no cumpliera con uno de los requisitos deberá de manera escrita demostrar que una instancia mayor (Decano) aprueba su solicitud.
- Tener disponibles las convocatorias vigentes en la página web de la DCDI.
- Recibir hasta las 5:00 p.m del día de la fecha límite del cierre de la convocatoria correspondiente la documentación completa en original y copia digital de acuerdo con en el Checklist que corresponda. Se podrán recibir solicitudes fuera de la fecha límite siempre y cuando la fecha de aplicación a la universidad anfitriona lo permita.
- Enviar, en un tiempo máximo de dos semanas por medio electrónico, fax o físico los documentos originales de aplicación de los aspirantes a la Universidad Anfitriona.
- Ofrecer taller de orientación para seleccionados en el tiempo que transcurre entre la entrega de la solicitud de admisión que realiza el aspirante a la DCDI y la respuesta que da la Universidad Anfitriona de aceptación o no del cupo solicitado.
- Las universidades en el exterior se toman un tiempo promedio entre 2 a 4 meses para evaluar las solicitudes de los aspirantes a partir de la fecha límite de cierre de solicitudes publicada en su página web. La DCDI solo podrá responder si el cupo solicitado fue aceptado o no cuando la universidad anfitriona lo comunique oficialmente mediante carta de aceptación original, correo electrónico o vía fax.

- La DCDI no garantiza la admisión en la universidad en el exterior, ya que esta depende de la disponibilidad de cupos en los departamentos académicos de las universidades.
- Publicar el listado de aspirantes admitidos después de recibir la notificación por parte de la universidad anfitriona en la página web de la DCDI, o en la cartelera informativa.
- Entregar carta de aceptación de la Universidad Anfitriona en versión original o copia escaneada de la misma si es recibida por correo institucional, únicamente a los aspirantes seleccionados para la actividad a la que aplicó, en caso que el aspirante se encuentre por fuera de la ciudad se le entregará por vía email o a una persona autorizada. Además, solo se entregará la carta a los que firmen de recibido la copia que quedará como archivo y constancia en su expediente siempre y cuando la carta sea enviada por la institución anfitriona a Uninorte.
- El aspirante admitido en la universidad anfitriona deberá pagar el valor de su matrícula en Uninorte con el respectivo descuento de movilidad según las disposiciones financieras vigentes, durante cada semestre dependiendo de la duración de su actividad y realizar la oficialización de su matrícula en el código internacional proyectado correspondiente a su programa académico en Uninorte.

3.3. El alcance del servicio para:

- Dar soporte, hacer seguimiento y evaluar a los aspirantes en su experiencia en el programa internacional

- Revisar que los aspirantes se encuentren matriculados en la Universidad del Norte.
- Todo aspirante admitido en el programa de movilidad internacional de la DCDI deberá pagar el valor de la matrícula en la Universidad del Norte de acuerdo a las disposiciones financieras reglamentadas en los aspectos financieros de la movilidad estudiantil vigente y en la universidad anfitriona lo estipulado en el convenio. En el evento en que el convenio exprese una disposición diferente con respecto al pago en Uninorte, prevalecerá la disposición en el convenio. Posteriormente,

deberá oficializar el código de movilidad internacional que encuentre proyectado.

- Para los casos en que el aspirante no obtenga la visa, o decida no realizar la experiencia académica internacional, el valor pagado en Uninorte será registrado como anticipo a favor del estudiante de pregrado o postgrado y será abonado en el volante de matrícula del próximo periodo académico o en el vigente si la programación académica permite su ingreso. Dicho valor no es reembolsable y no es transferible a otro estudiante independientemente del nexos. Para los egresados el valor pagado le será reembolsado, prevaleciendo lo estipulado en las condiciones financieras del acuerdo.
- Los costos de traslados, visado, impuestos, alojamiento, alimentación y seguro médico internacional serán asumidos por el aspirante.
- Todos los aspirantes deberán permanecer en permanente contacto con su Director y/o Coordinador de Programa y con la DCDI a través del correo institucional.

3.4. El alcance del servicio para:

- Promover los programas internacionales de Uninorte

- Ofrecer charlas informativas a los aspirantes, con el objetivo de dar a conocer todos los programas internacionales.
- Mantener actualizada la página Web de Dirección de Cooperación y Desarrollo Internacional - DCDI con la información importante sobre convocatorias, fechas límites, formularios y requisitos de los programas internacionales.
- Ofrecer asesoría en la Dirección de Gestión y Relaciones Públicas Internacionales y atender las inquietudes de los aspirantes.
- Publicar a través de los canales internos de comunicación las oportunidades de becas, estudios y programas que ofrece la DCDI a los aspirantes de la Universidad.
- Comunicarse a través del correo institucional, medio autorizado y prioritario por la universidad, para establecer contacto con los aspirantes. En caso de necesitar contactar de manera rápida se podrá hacer por vía telefónica o correo personal del aspirante.

4. Puntos de Contactos

Cualquier inquietud o información adicional se puede contactar por medio de:

- Buzón de sugerencia y oportunidades de mejora, ubicado en el portal web de la universidad.

- Dirección de Gestión y Relaciones Públicas Internacionales

Teléfono: 3509509 extensión 4490

Correo electrónico: madiazgranados@uninorte.edu.co

Dirección de Cooperación y Desarrollo Internacional - DCDI

Bloque F tercer piso

- Asistente de Movilidad

Teléfono: 3509509 extensión 4490

Correo electrónico: oci@uninorte.edu.co

Dirección de Cooperación y Desarrollo Internacional - DCDI