Fundación Universitaria
Autónoma de las Américas

CONSEJO SUPERIOR
ACUERDO N° 008
10 de agosto de 2020

Por medio del cual se actualiza el marco normativo de la Oficina de Relaciones Internacionales de la Institución.

El Consejo Superior de la Fundación Universitaria Autónoma de las Américas en uso de sus atribuciones legales y estatutarias, y

CONSIDERANDO QUE:

1. El artículo 69 de la Constitución Política de Colombia, "...*garantiza la autonomía universitaria. Las universidades podrán darse sus directivas y regirse por sus propios estatutos, de acuerdo con la ley...*"

2. El artículo 28 de la Ley 30 de 1992, establece: "*La autonomía universitaria consagrada en la Constitución Política de Colombia y de conformidad con la presente Ley, reconoce a las universidades el derecho a darse y modificar sus estatutos, designar sus autoridades académicas y administrativas, crear, organizar y desarrollar sus programas académicos, definir y organizar sus labores formativas, académicas, docentes, científicas y culturales, otorgar los títulos correspondientes, seleccionar a sus profesores, admitir a sus alumnos y adoptar sus correspondientes regímenes y establecer, arbitrar y aplicar sus recursos para el cumplimiento de su misión social y de su función institucional.*"

3. Ley 30 de 1992 establece como uno de los objetivos de la Educación Superior "*Promover la formación y consolidación de comunidades académicas y la articulación con sus homólogas a nivel Internacional*".

4. El Decreto 1330 de julio de 2019, del Ministerio de Educación, establece en el Artículo 2.5.3.2.3.2.4., que los programas académicos deben contar con un componente de interacción que se refiere a "la creación y fortalecimiento de vínculos entre la institución y los diversos actores en pro de la armonización del programa con los contextos locales, regionales y globales; así como, al desarrollo de habilidades en estudiantes y profesores para interrelacionarse. Así mismo, el programa deberá establecer las condiciones que favorezcan la internacionalización del currículo y desarrollo una segunda lengua.

5. El Consejo Nacional de Acreditación CNA, en los lineamientos para la acreditación en alta calidad de programas académicos, 2013, establece como uno de sus factores la "Visibilidad Nacional e Internacional", y el proceso de internacionalización contribuye a tal visibilidad.

6. El artículo 17 del Acuerdo 02 del 1 de julio de 2020 del CESU, establece el "Factor 7. Interacción con el entorno nacional e internacional..."

7. El Ministerio de Educación Nacional entiende la Internacionalización como: "*Un proceso que fomenta los lazos de cooperación e integración de las Instituciones de Educación Superior (IES) con sus pares en otros lugares del mundo, con el fin de alcanzar mayor presencia y visibilidad internacional en un mundo cada vez más globalizado.*" Y, en este sentido, cada institución de educación superior debe contar con "*con una política clara sobre el tema que les permita potenciar los beneficios y afrontar los retos de la internacionalización*".

8. El Ministerio de Educación Nacional, reconoce la movilidad como uno de los indicadores de gestión del proceso de internacionalización en las Instituciones de Educación Superior y como aspecto facilitador de tal proceso, en tanto la movilidad "*promueve el desplazamiento de estudiantes, docentes e investigadores entre distintos sistemas de educación superior en el mundo a través de estancias cortas, semestres académicos, pasantías y programas de doble titulación, entre otros...*"

9. El literal n. del artículo 28 del Estatuto General, establece que es función del Consejo Superior: "*Velar porque la buena marcha, el desarrollo y la gestión de la Institución estén acorde con las disposiciones legales y con sus propios estatutos*".

10. El Plan de Desarrollo Institucional 2016-2020 "*Presente y Futuro con Calidad*" establece *la internacionalización* como unas de sus políticas de desarrollo.

11. El Consejo Superior mediante el Acuerdo N.° 002 del 02 de marzo de 2020, aprobó "*... la compilación del marco normativo de la Oficina de Relaciones Internacionales y la actualización de la Política de Internacionalización de la Fundación Universitaria Autónoma de las Américas.*"

12. Mediante la Resolución Rectoral N° 354 del 20 de diciembre de 2019, se establecieron los "*... los lineamientos para la Internacionalización del Currículo*."

13. La Institución confiere gran relevancia a la Internacionalización como proceso estratégico y transversal que contribuye al desarrollo y a la calidad de la institución y sus programas académicos.

14. La racionalización y simplificación del ordenamiento jurídico es una de las principales herramientas para asegurar la eficiencia del sistema legal para afianzar la seguridad jurídica, y con el objetivo de compilar y racionalizar las

normas que rigen la movilidad en los Programas Académicos de la Institución y contar con un instrumento jurídico único para el mismo, se hace necesario compilar y actualizar el marco normativo que regula la Oficina de Relaciones Internacionales

Por lo anterior, el Consejo Superior de la Fundación Universitaria Autónoma de las Américas,

ACUERDA:

ARTÍCULO 1. Actualizar el marco normativo de la Oficina de Relaciones Internacionales de la Institución, en los siguientes términos:

CAPÍTULO I
POLÍTICA DE INTERNACIONALIZACIÓN

ARTÍCULO 2. La internacionalización. La Institución define la internacionalización como un proceso estratégico y transversal que incorpora la dimensión internacional e intercultural en la institución para contribuir a la calidad institucional y al desarrollo de competencias interculturales y globales en la comunidad académica. Este proceso se asume como una gestión de transformación constante y paulatina, en la cual se diseñan e implementan estrategias y acciones que involucran la comunidad institucional.

ARTÍCULO 3. Objetivo. Incorporar la dimensión internacional e intercultural en la institución a través de la movilidad académica, la internacionalización en casa y el relacionamiento y gestión de convenios para contribuir a la calidad de la institución y a la formación de profesionales con visión global, capaces de entender e interactuar en contextos globalizados, cambiantes e interdependientes para aportar al desarrollo de la sociedad.

ARTÍCULO 4. Líneas estratégicas del proceso de internacionalización. El proceso de internacionalización en la Autónoma de las Américas se dinamiza a través de las siguientes líneas estratégicas:

a. **Movilidad Académica.** La movilidad académica ha sido una de las estrategias más relevantes para la internacionalización, consiste en el desplazamiento físico o virtual de miembros de la comunidad académica hacia otras instituciones y de personal externo hacia la Autónoma de las Américas con el objetivo de participar en el desarrollo de actividades académicas, investigativas y de extensión. La movilidad estudiantil, profesoral y de personal administrativo, facilita el intercambio académico, científico e cultural y enriquece los procesos educativos

y la formación integral de los estudiantes; por lo tanto, es voluntad institucional promover y estimular la movilidad académica, de acuerdo a los lineamientos establecidos por la institución en la presente norma, capítulos III y IV. Para el fomento y la gestión de la movilidad, la institución cuenta la Oficina de Relaciones Internacionales y el Comité de Movilidad, lo cuales, en articulación con las Decanaturas y Direcciones, son encargados de orientar e impulsar procesos de movilidad en sus respectivos programas académicos.

b. **Internacionalización del curriculo.** La internacionalización del currículo es el proceso a través del cual se incorpora la dimensión internacional e intercultural en los currículos de las unidades académicas de la institución, con el propósito de formar estudiantes para que se desempeñen competitivamente en contextos interculturales e internacionales. La internacionalización del currículo contribuye significativamente en el proceso de formación ya que promueve el desarrollo de competencias internacionales e interculturales, incentiva el interés por la internacionalización, facilita la adquisición de nuevo conocimiento y el desarrollo de la visión global en los estudiantes. Los lineamientos para la internacionalización del currículo se establecen en el capítulo V de la presente norma.

c. **Visibilidad nacional e internacional.** La visibilidad nacional e internacional se logra a través de la interacción y el relacionamiento de los miembros de la comunidad institucional en contextos a nivel local, nacional y global. En este sentido, se reconoce la necesidad de fortalecer su relacionamiento académico, científico y cultural con otras instituciones, organismos y asociaciones nacionales e internacionales. El relacionamiento es un aspecto fundamental para la visibilidad institucional, que permite el intercambio académico, científico y cultural, la realización conjunta de actividades académicas, investigativas y de extensión, y, por ende, el desarrollo y la mejora continua de la institución y sus programas. Es así como los decanos y directores de programas académicos con sus equipos de trabajo, y los líderes de unidades administrativas tienen la responsabilidad de fomentar y consolidar el relacionamiento y la interacción desde sus respectivos departamentos, de tal manera que contribuyan a la visibilidad local, nacional e internacional de la institución, teniendo en cuenta las siguientes estrategias:

1. **Interacción y relacionamiento.** Las decanaturas y direcciones de cada programa académico en articulación con sus respectivos coordinadores de extensión, investigación y/o práctica/docencia servicio son responsables de impulsar la interacción y relacionamiento del programa en contextos regionales, nacionales e internacionales a través de diversas actividades académicas, investigativas y de extensión, que involucren la comunidad institucional y comunidades externas.

Asimismo, la Alta Dirección y los líderes de unidades administrativas estratégicas como el Departamento de Comunicaciones y Mercadeo, la coordinación de Mercadeo y Publicidad, la Oficina de Relaciones Internacionales, el Departamento de Investigación y Extensión, la Coordinación de Egresados y demás unidades que contribuyen a la visibilidad institucional, deberán velar por la ejecución de actividades que permitan la interacción y relacionamiento institucional a nivel local, nacional e internacional.

2. **Gestión y activación de convenios**. Las decanaturas y direcciones de los programas académicos y sus equipos de trabajo, con base en las fortalezas y necesidades de cada programa, deben propender por la gestión de convenios marco o específicos, a partir de su capacidad de interacción y relacionamiento académico. Para tramitar los convenios, los líderes de unidades académicas y administrativas tienen acceso al procedimiento *suscripción de documentos* en el SGC (Sistema de Gestión de la Calidad, procedimiento adscrito a la Secretaría General, unidad encargada de la suscripción y compilación de los convenios en la institución).

   Teniendo en cuenta que la eficacia de un convenio radica en que efectivamente sea activado, los decanos y directores de programas académicos son responsables de promover su activación, mediante la ejecución de diversas actividades académicas, investigativas y de extensión, bien sean virtuales o presenciales.

3. **Comunicación oportuna y asertiva.** Teniendo en cuenta que la manera en que nos comunicamos influye en gran medida en el relacionamiento y la visibilidad, es un compromiso institucional velar por una comunicación asertiva y oportuna. Por lo anterior, tanto los líderes de unidades administrativas como los decanos y directores de programas académicos con sus equipos de trabajo son los encargados, con apoyo del Departamento de Comunicaciones y Mercadeo, de promover una comunicación efectiva desde su unidad correspondiente y ofrecer información oportuna, actual y asertiva en: la página web y redes sociales, correos electrónicos, pie de firma de correos electrónicos, piezas y material publicitario para eventos y matrículas, noticias, y demás comunicación oral y escrita que se comparta con la comunidad interna y externa de la institución. El Departamento de Comunicaciones y Mercadeo y sus coordinaciones respectivas, desempeñan un papel fundamental en el desarrollo de la estrategia de visibilidad nacional e internacional, y se requiere su articulación con las demás unidades académicas y administrativas, gran capacidad comunicativa en diversos

contextos, así como el cumplimiento con los tiempos y procedimientos descritos en el SGC, adscritos al subproceso de comunicación y mercadeo.

ARTÍCULO 5. Responsables del proceso de Internacionalización. Es responsabilidad de la Alta Dirección y la Oficina de Relaciones Internacionales establecer los lineamientos, indicadores y metas de internacionalización, así como orientar en el subproceso. La ORI es encargada de cumplir las funciones descritas en el artículo 7 de la presente norma.

Es responsabilidad de los Decanos y Directores de las unidades académicas la promoción, gestión, seguimiento y cumplimiento de metas de internacionalización en sus respectivos programas, así como la conservación de la documentación generada en el proceso de internacionalización en cada programa académico y unidad administrativa.

CAPÍTULO II
OFICINA DE RELACIONES INTERNACIONALES Y FUNCIONES

ARTÍCULO 6. Oficina de Relaciones Internacionales. Se ratifica la existencia de la Oficina de Relaciones Internacionales (ORI), creada mediante Acuerdo del Consejo Superior, 010 del 20 de enero de 2012, con el objetivo de promover y liderar el proceso de internacionalización en la institución.

ARTÍCULO 7. Funciones de la ORI. Las funciones de la ORI son las siguientes:

a. Diseñar y orientar las estrategias y acciones necesarios para la gestión de la internacionalización en la Institución.

b. Articular los programas académicos de la institución a la gestión de internacionalización.

c. Facilitar el relacionamiento de la institución con otras instituciones nacionales e internacionales.

d. Promover la firma y activación de convenios interinstitucionales a nivel nacional e internacional.

e. Promover y apoyar la gestión de movilidad académica de estudiantes, profesores y personal administrativo.

f. Liderar el Comité de Movilidad.

g. Representar la institución en actividades, eventos y misiones de internacionalización.

h. Conservar y administrar la documentación generada en la Oficina de Relaciones Internacionales.

i. Reportar información de la gestión de internacionalización a las unidades internas y externas que corresponda.

CAPÍTULO III
MOVILIDAD ACADÉMICA DE ESTUDIANTES

ARTÍCULO 8. Definición. Movilidad académica de estudiantes es el desplazamiento que realiza un estudiante hacia otra institución, a nivel nacional o internacional, con el fin de realizar actividades académicas, investigativas o de extensión como parte del plan de estudio o como actividad complementaria al proceso formativo. Esta movilidad puede darse en doble vía:

a. **Movilidad saliente**. Es aquella en la cual los estudiantes de la institución se desplazan hacia otras instituciones a nivel nacional e internacional.

b. **Movilidad entrante.** Es aquella en la cual la institución recibe estudiantes de otras instituciones, a nivel nacional o internacional.

ARTÍCULO 9. Tipos de movilidad estudiantil. Existen diferentes tipos de movilidad de acuerdo al propósito y la duración de la misma. Para los efectos del presente Acuerdo se entienden como tipos de movilidad las siguientes:

a. **Movilidad por intercambio académico.** Cuando un estudiante realiza un período académico en otra institución nacional o internacional y cursa asignaturas que podrán ser homologadas a su regreso. Esta movilidad estudiantil generalmente se genera en el marco de un convenio de colaboración interinstitucional, el cual determina las condiciones y obligaciones de las partes. Para programas tecnológicos y profesionales, los intercambios académicos generalmente tienen una duración de un semestre académico.

b. **Movilidad por práctica nacional e internacional**. Es el desplazamiento de un estudiante a una institución pública o privada en el ámbito nacional o internacional para realizar la práctica estipulada por el Programa Académico en el Plan de Estudios. Esta práctica debe cumplir los requisitos del programa respectivo para ser homologada a su regreso y su duración varía de acuerdo con el tipo de práctica o rotación estipulado por cada programa académico.

c. **Movilidad para aprendizaje de idiomas.** Es aquella en la cual el estudiante realiza cursos de idiomas en el exterior en instituciones certificadas para ello. Su duración varía dependiendo de la intensidad horaria del curso matriculado por el estudiante, el cual puede ser realizado en periodo vacacional o en periodo académico, de acuerdo al procedimiento establecido por la ORI en el Sistema de Gestión de la Calidad. La movilidad por aprendizaje de idiomas no podrá exceder un año.

d. **Misiones académicas, empresariales y culturales.** Son visitas cortas a instituciones, organizaciones y empresas públicas o privadas a nivel nacional o internacional, que se realizan con el objetivo de complementar la formación académica del estudiante o como parte del trabajo de grado. Se reconoce como experiencia de alto valor pedagógico, cultural y académico y su duración varía según el objeto de la misión, generalmente suelen ser de una a tres semanas, de acuerdo con la agenda establecida para la misión.

e. **Estancias académicas e investigativas.** Son estancias que los estudiantes realizan en instituciones nacionales o internacionales para desarrollar actividades académicas e investigativas. Su duración es variable dependiendo del plan de trabajo diseñado para el estudiante. Es una experiencia del gran formativo.

f. **Participación en eventos académicos, investigativos, deportivos y culturales.** Consiste en la participación activa del estudiante en eventos nacionales o internacionales, en representación de la institución. El Comité de Movilidad analizará la viabilidad de otorgar apoyo económico según la disponibilidad presupuestal y la contribución de la movilidad al programa académico y a la institución. En el caso de eventos académicos e investigativos, de ser aprobado un apoyo específico, éste se asignará sólo a un (1) estudiante por proyecto o trabajo investigativo. La duración de este tipo de movilidad generalmente es menor de una semana y varía de acuerdo con el tipo de evento.

ARTÍCULO 10. Requisitos para la solicitud de movilidad saliente. Para solicitar una movilidad saliente, el estudiante de la institución deberá cumplir con los siguientes requisitos:

a. Estar matriculado en uno de los Programas Académicos de la institución.

b. No estar sancionado o estar incurso en un proceso disciplinario.

c. Tener un promedio acumulado igual o superior a 3.5.

d. Certificar conocimientos del idioma que la institución de destino requiera.

e. Asumir los costos de desplazamiento, alojamiento, seguro médico internacional, manutención generados durante el periodo de la movilidad.
f. Realizar y asumir los costos de los trámites migratorios requeridos para la movilidad por el país respectivo.

ARTÍCULO 11. Procedimiento para solicitar movilidad saliente. La Oficina de Relaciones Internacionales será la encargada de establecer los procedimientos para la movilidad estudiantil según el tipo de movilidad, y mantenerlos actualizados en el Sistema de Gestión de la Calidad (SGC).

ARTÍCULO 12. Extensión del periodo de movilidad académica. La extensión del periodo de movilidad, podrá darse en los siguientes tipos de movilidad:

a. Los intercambios académicos en pregrado pueden ser prorrogables por un semestre académico más, es decir, el periodo de intercambio puede ser máximo dos semestres.

b. Las prácticas nacionales e internacionales pueden ser prorrogables por un periodo más, siempre y cuando el estudiante cumpla con los requisitos establecidos por el programa académico.

c. La extensión de movilidad por aprendizaje de idiomas puede solicitarse teniendo en cuenta que esta no exceda el término de un año.

PARÁGRAFO 1. Para prorrogar los periodos de movilidad, el estudiante deberá solicitar a través de una carta al Decano o Director del Programa Académico y al Director (a) de la Oficina de Relaciones Internacionales. Para la autorización de la prórroga de la movilidad se tendrá en cuenta el rendimiento académico, el desempeño actitudinal y disciplinario y la disponibilidad de cupos.

PARÁGRAFO 2. Autorizada la prórroga de movilidad, el estudiante deberá realizar procedimiento de matrícula por movilidad y los pagos correspondientes para el nuevo periodo.

ARTÍCULO 13. Asignaturas a cursar en la movilidad. El Decano y/o Director de Programa, en consenso con el estudiante interesado en realizar movilidad, determinarán el número de asignaturas a cursar en la institución de destino, velando por el óptimo aprovechamiento académico de la experiencia, pero teniendo en cuenta que el estudiante entrará en una etapa de adaptación cultural y académica.

ARTÍCULO 14. Matrícula y pagos. Como incentivo a la movilidad, la institución establece unos descuentos específicos para los siguientes tipos de movilidad:

a. **Intercambios académicos y prácticas (según están definidos en el artículo 9 de la presente norma).**

1. **Internacionales.** El estudiante paga el 20% del valor de la matrícula, bien sea tiempo parcial o completo, de acuerdo a lo establecido en el Reglamento Estudiantil y teniendo como base los créditos que le serán reconocidos a su regreso. Es decir, la institución otorga un descuento del 80% del valor de la matrícula para periodo de su movilidad, como estímulo a la movilidad.

2. **Nacionales.** El estudiante paga el 70% del valor de la matrícula, bien sea tiempo parcial o completo, de acuerdo a lo establecido en el Reglamento Estudiantil y teniendo como base los créditos que le serán reconocidos a su regreso. Es decir, la institución otorga un descuento del 30% del valor de la matrícula en el periodo de su movilidad, como estímulo a la movilidad.

3. **Locales.** No se aplica descuento para las movilidades locales, es decir aquellas realizadas dentro de los límites del Departamento de la sede respectiva de la institución, a menos de que sea en el marco de un convenio que indique exención del pago por matrícula.

b. **Movilidad para aprendizaje de idiomas.**

El estudiante que realiza movilidad para el aprendizaje de idiomas durante el periodo académico pagará el 5% del valor de la matrícula tiempo completo, para conservar el vínculo con la Institución y no someterse al trámite de reingreso. El reconocimiento de idiomas estudiados en una movilidad, tramitada a través de la ORI de la institución, se realizará a través del Centro de Idiomas de la institución y no genera costo para el estudiante.

PARÁGRAFO 1. Una vez recibida la aceptación del estudiante por parte de la institución de destino, éste deberá realizar el procedimiento de matrícula por movilidad en la Institución según lo establecido en el Sistema de Gestión de la Calidad (SGC) y realizar el pago correspondiente.

PARÁGRAFO 2. Si el descuento otorgado por la movilidad en el periodo lectivo coincide con alguna otra beca o incentivo institucional, se aplicará sólo uno, aquel que beneficie en mayor medida al estudiante.

PARÁGRAFO 3. El estudiante que por motivos evidenciables de movilidad saliente requiera presentar exámenes supletorios, adelantar procesos académicos, realizar

matrícula extemporánea y generar certificados de estudio, no tendrá que cancelar los valores estipulados por estos conceptos, para lo cual deberá seguir el procedimiento estipulado por la ORI.

ARTÍCULO 15. Reconocimiento de cursos aprobados en la institución de destino. El reconocimiento u homologación de asignaturas cursadas y aprobadas en la institución destino durante la movilidad gestionada a través de la Oficina de Relaciones Internacionales, no tendrá costo. Estos cursos deben ser autorizados por la Decanatura en el procedimiento previo a la movilidad y se homologarán al regreso del estudiante según el procedimiento establecido por la ORI en el Sistema de Gestión de la Calidad –SGC.

ARTÍCULO 16. Pérdida de cursos durante la movilidad. Si el estudiante reprueba cursos en la institución de destino, el puntaje obtenido será registrado en el sistema académico de la Institución y deberá cursar nuevamente la asignatura a su regreso. La Decanatura deberá analizar las causas de tal rendimiento en la institución destino.

ARTÍCULO 17. Régimen disciplinario para estudiantes de movilidad saliente y entrante. El estudiante deberá acatar las normas disciplinarias estipuladas en los reglamentos tanto en la institución de origen como en la institución de destino. En caso de tener sanciones disciplinarias durante la movilidad, el estudiante no podrá solicitar nuevas movilidades.

ARTÍCULO 18. Movilidad Entrante de Estudiantes. Requisitos. Para solicitar una movilidad académica entrante, los estudiantes provenientes de otras instituciones deberán cumplir con los siguientes requisitos:

a. Estar matriculado en un Programa Académico de la institución de origen.

b. Certificar conocimientos de idioma español según el tipo de movilidad y los requerimientos de la facultad receptora.

c. Asumir los costos de desplazamiento, alojamiento, seguro médico internacional y manutención durante el periodo de la movilidad.

d. Realizar los trámites migratorios colombianos requeridos para la movilidad y asumir los costos respectivos.

e. Ser mayor de edad según la legislación colombiana.

ARTÍCULO 19. Aceptación movilidad entrante. La aceptación de los estudiantes provenientes de otras Instituciones se hará a través de la Oficina de Relaciones Internacionales en articulación con el Programa Académico de acuerdo al procedimiento establecido por la ORI en el Sistema de Gestión de la Calidad – SGC.

ARTÍCULO 20. Matrícula y pagos. Una vez que el estudiante sea aceptado en la institución, deberá realizar el procedimiento de matrícula por movilidad entrante establecido en el Sistema de Gestión de la Calidad – SGC y, realizar el pago si aplica, teniendo en cuenta los siguientes criterios:

a. **Intercambios académicos y prácticas Internacionales.** Si la movilidad entrante se genera en el marco de un convenio de colaboración académica internacional, el estudiante entrante no paga ningún valor por concepto de matrícula, a menos de que el convenio estipule lo contrario. En el caso de que la movilidad no esté articulada a un convenio, el estudiante paga el 20% del valor de la matrícula, bien sea tiempo parcial o completo dependiendo del número de créditos que va a cursar durante su movilidad.

b. **Nacionales.** Si la movilidad entrante se genera en el marco de un convenio de colaboración académica nacional, el estudiante entrante debe pagar lo estipulado en el convenio. En el caso de que la movilidad no esté articulada a un convenio, el estudiante paga el 70% del valor de la matricula, bien sea tiempo parcial o completo.

c. **Locales.** Para las movilidades locales, es decir aquellas realizadas dentro de los límites del Departamento de la sede respectiva, se aplican los descuentos estipulados en los convenios de movilidad local. En el caso de que la movilidad no esté articulada a un convenio, el estudiante paga el valor total de la matrícula establecido por la institución.

PARÁGRAFO 1. Para las estancias cortas como misiones académicas y culturales, pasantías investigativas, entre otras, que no implican un costo de matrícula, los valores a pagar serán definidos dentro de la programación de tales misiones.

PARÁGRAFO 2. Si la Oficina de Relaciones Internacionales y la Decanatura o Dirección de Programa han autorizado la prórroga de la movilidad entrante a otro periodo, el estudiante deberá realizar la matrícula para el nuevo periodo y pagar el valor correspondiente.

PARÁGRAFO 3. La expedición del carné y del certificado de notas en la movilidad entrante nacional e internacional, que llega en el marco de un convenio interinstitucional, no tendrá costo para el estudiante, asimismo, están exentos de la compra del formulario de inscripción. Sin embargo, en la movilidad local, el carné y

el certificado de notas tiene el mismo costo que para los estudiantes regulares a menos que el convenio de movilidad local o por acuerdo entre las partes se indique lo contrario.

ARTÍCULO 21. Derechos y deberes de los estudiantes de movilidad entrante. Los estudiantes provenientes de otras instituciones tienen los mismos deberes y derechos contemplados en el reglamento estudiantil para los estudiantes propios.

ARTÍCULO 22. Remisión de notas a la Institución de Origen. Las notas obtenidas por el estudiante en movilidad entrante serán enviadas por correo electrónico o correo postal, según sea requerido, a la institución de origen, de acuerdo al procedimiento establecido por la ORI en el Sistema de Gestión de la Calidad.

ARTÍCULO 23. Propiedad intelectual. Todo lo relacionado con propiedad intelectual debe regirse según lo establecido en el convenio de colaboración existente entre las instituciones, si la movilidad se enmarca dentro de un convenio, o en su defecto por lo establecido en la normatividad institucional de propiedad intelectual o por lo dispuesto en las leyes nacionales.

ARTICULO 24. Fechas para la aplicación. Los plazos para que el estudiante solicitante realice la aplicación y remisión de documentos para realizar una movilidad entrante serán estipulados por la Oficina de Relaciones Internacionales de acuerdo al calendario académico programado dependiendo del tipo de movilidad. Estas fechas serán comunicadas a través del medio más expedito.

ARTÍCULO 25. Extensión del período de movilidad académica entrante. La prórroga de movilidad será solicitada por el estudiante mediante una carta dirigida al Decano y/o Director del Programa Académico y a la ORI. Para otorgar la prórroga se tendrá en cuenta el rendimiento académico, el desempeño actitudinal y disciplinario y la disponibilidad de cupos.

ARTÍCULO 26. Pérdida del vínculo por movilidad. El estudiante proveniente de otra institución pierde su vínculo por movilidad cuando culmine sus actividades académicas o estancia de movilidad, o cuando incumpla con la normatividad vigente.

ARTÍCULO 27. Solicitud de Cartas Descriptivas o Contenidos de los cursos. Teniendo en cuenta que los estudiantes requieren saber los contenidos de los cursos antes de emprender una movilidad, estos contenidos serán entregados por el Decano(a) o Director(a) de Programa Académico, en un plazo no mayor a 3

días hábiles posterior a la solicitud y no generan ningún costo. Este lineamiento aplica para estudiantes en proceso de movilidad entrante o saliente y con los cursos que desea realizar o están cursando durante su movilidad.

CAPÍTULO IV
MOVILIDAD ACADÉMICA PROFESORES, INVESTIGADORES Y PERSONAL ADMINISTRATIVO

ARTÍCULO 28. Movilidad saliente de profesores, investigadores y personal administrativo. Se entiende como el desplazamiento de profesores, investigadores y personal administrativo a otras instituciones o empresas, a nivel nacional o internacional para desarrollar actividades académicas, investigativas y/o de extensión. Esta movilidad puede darse en doble vía: entrante o saliente.

ARTÍCULO 29. Tipos de movilidad saliente de profesores, investigadores y personal administrativo. Se consideran los siguientes tipos de movilidad:

a. **Movilidad para asistencia a eventos.** Consiste en el desplazamiento de profesores, investigadores o administrativos de la institución a eventos académicos, investigativos, deportivos y culturales, a nivel nacional e internacional, en representación de la institución. *En el caso de eventos académicos e investigativos*, se autoriza la movilidad cuando se trata de la presentación de ponencias, pósteres u otros trabajos con la filial institucional, articulados al proceso investigativo de la institución. El Comité de Movilidad analizará la viabilidad de otorgar o no apoyo, según disponibilidad presupuestal del proyecto de investigación al que se articula la movilidad y la contribución de la misma a la institución. De ser aprobado el apoyo, este se asignará sólo a un (1) solicitante por proyecto o trabajo a presentar y su duración varía de acuerdo al evento y al número de días aprobado por el comité de movilidad.
   En el caso de eventos deportivos y culturales, se autoriza según la necesidad, al profesor o administrativo designado por el departamento de Bienestar Institucional para acompañar y orientar estudiantes en la participación activa en el evento.

   Así mismo, el Comité de Movilidad analizará la pertinencia de la movilidad por representación y relacionamiento, teniendo en cuenta: el cargo del solicitante, la pertinencia del evento, la contribución de la movilidad a la institución y la disponibilidad presupuestal.

b. **Misión académica, cultural o empresarial.** Es una visita corta a instituciones, organizaciones y empresas públicas o privadas a nivel nacional o internacional, con el objetivo de llevar a cabo actividades académicas, investigativas y

contribuir al desarrollo de la visión global de la comunidad académica desde las perspectivas social, política, cultural, académica y laboral. Las misiones son planeadas y ejecutadas por los programas académicos en articulación con el Departamento de Investigación y Extensión y la ORI, y se clasifican como actividades de extensión del programa que aportan al proceso de internacionalización.

c. **Estancia académica o investigativa.** Es el desplazamiento de profesores e investigadores a otras instituciones públicas o privadas, por periodos de tiempo específicos para realizar actividades académicas o investigativas articuladas a procesos institucionales.

d. **Movilidad como profesor o conferencista invitado.** Profesor que se desplaza a otra institución para realizar actividades de enseñanza, tales como cursos, seminarios, conferencias, cátedras o asesorías, por un periodo de tiempo determinado.

e. **Movilidad por capacitación o formación.** Es el desplazamiento nacional e internacional de profesores, investigadores o personal administrativo de la institución a otras organizaciones públicas o privadas, con el objetivo de capacitarse en áreas determinadas o realizar periodos de su formación posgradual. Este tipo de movilidades se tramitan por el solicitante ante el Departamento de Gestión Humana, según los procedimientos allí establecidos y se clasifican como actividades de capacitación del programa que le aportan a la gestión de movilidad.

PARÁGRAFO. Con el objeto de que la movilidad por capacitación sea incluida en los indicadores institucionales de movilidad, el Departamento de Gestión Humana deberá reportar este tipo de movilidad a la ORI, según el procedimiento establecido en el Sistema de Gestión de la Calidad.

ARTÍCULO 30. Compromisos de movilidad saliente. El beneficiario del apoyo a la movilidad saliente adquiere los siguientes compromisos, que deben ser presentados posterior al regreso de su movilidad:

a. **Entregar el informe de movilidad con sus respectivos anexos**. A más tardar los 5 días hábiles posterior a la llegada del beneficiario de apoyo a la movilidad, deberá entregar a su jefe inmediato el informe de movilidad en el formato establecido para ello, con los anexos descritos en tal formato. Las decanaturas y/o direcciones de programas académicos deberán reportar semestralmente a la ORI qué informes ha recibido los informes recibidos.
b. **Socializar la movilidad**. Durante el semestre en que el beneficiario realizó la movilidad, deberá realizar la socialización de la experiencia académica,

investigativa o administrativa que tuvo durante la movilidad. Para lo anterior el beneficiario de la movilidad concertará con su jefe inmediato para establecer la fecha, el espacio y el evento en el que hará la socialización. La Decanatura deberá reportar semestralmente a la ORI las socializaciones realizadas en su unidad académica. En el caso de movilidad de administrativos, esta socialización se realizará con el equipo de trabajo, en un lapso no mayor a un mes después de realizada la movilidad.

ARTÍCULO 31. Requisitos para solicitar apoyo a la movilidad. Los requisitos para solicitar apoyo económico para movilidad son:

a. Ser profesor o empleado de la Institución.

b. Seguir el procedimiento de solicitud de apoyo establecido en el SGC.

c. No tener pendientes compromisos de movilidades anteriores.

d. No estar incurso en un proceso disciplinario en la Institución.

e. Cumplir los requisitos específicos de acuerdo al tipo de movilidad, así:

1. *Movilidad por investigación:* Tener disponibilidad presupuestal en el proyecto de investigación al cual se articula la movilidad.
2. *Movilidad por Extensión:* Toda movilidad por extensión deberá articularse a una Actividad de Extensión que haya contado con la aprobación del Rector.
3. *Movilidad deportiva y cultural:* Cumplir con los lineamientos establecidos por el Departamento de Bienestar Institucional para el área de deportes y cultura, y tener el aval del Rector.
4. *Movilidad por representación y relacionamiento:* La movilidad deberá propender por la consecución y activación de convenios, participación en Redes y contribuir a la visibilidad nacional e internacional de la institución.

PARÁGRAFO. Si la movilidad es por concepto de capacitación debe cumplir con la normativa de capacitación vigente y se solicita ante el Comité de Capacitación, a través del Departamento de Gestión Humana.

ARTÍCULO 32. Procedimiento para solicitud de movilidad saliente. La ORI es la encargada de establecer en el Sistema de Gestión de la Calidad el procedimiento de movilidad saliente de profesores, investigadores y personal administrativo y mantenerlo actualizado de acuerdo a las necesidades y dinámicas institucionales.

ARTÍCULO 33. Movilidad entrante de profesores y expertos. Es la llegada de profesores, investigadores o expertos de otra institución nacional o extranjera, con el objeto de participar en actividades académicas, investigativas y/o de extensión. La duración de la movilidad varía de acuerdo a las actividades programadas que va a desarrollar el invitado.

ARTÍCULO 34. Tipos de movilidad entrante de profesores y expertos. En la Institución se establecen los siguientes tipos de movilidad:

a. **Conferencista invitado.** Profesores, investigadores o expertos que son invitados por la Autónoma de las Américas para que participen como ponentes, panelistas, conferencistas, entre otros, en eventos organizados por la institución.

b. **Profesor visitante:** Son aquellos profesores que visitan la institución para realizar actividades académicas, investigativos, y/o de extensión en los campos de su especialidad. Estas actividades incluyen cursos cortos, cátedras, etc.

ARTÍCULO 35. Compromisos en la movilidad entrante. El director de programa académico o de la unidad solicitante del apoyo para la movilidad de un invitado es responsable de que se cumplan los objetivos de la movilidad y de presentar un informe ejecutivo con evidencias del trabajo realizado por el visitante en un plazo máximo de cinco días hábiles posterior a la finalización de la visita.

ARTÍCULO 36. Procedimiento para solicitud de movilidad entrante. La ORI debe establecer en el sistema de gestión de la calidad (SGC) el procedimiento de movilidad entrante de profesores y expertos y mantenerlo actualizado de acuerdo a las necesidades y dinámicas institucionales.

CAPITULO V
LINEAMIENTOS PARA LA INTERNACIONALIZACIÓN DEL CURRÍCULO

ARTÍCULO 37. Definición. La internacionalización del currículo es el proceso a través del cual se incorpora la dimensión internacional e intercultural en los currículos de las unidades académicas de la institución, con el propósito de formar estudiantes para que se desempeñen competitivamente en contextos interculturales e internacionales. Es un eje estratégico de gran relevancia en el proceso de internacionalización de la institución, debido a su impacto en la comunidad académica y en el desarrollo de su visión global.

PARÁGRAFO. La Internacionalización del Currículo involucra los tres niveles de concreción curricular: el macrocurrículo (la Institución), el mesocurrículo (la Facultad y los lineamientos del programa académico) y el microcurrículo (el profesor y el curso). Lo anterior implica una articulación de la internacionalización del currículo desde la filosofía institucional, el planteamiento del programa académico y su perfil profesional hasta el desarrollo de los cursos en el aula de clase.

ARTÍCULO 38. Estrategias para la internacionalización del currículo, a nivel del macrocurrículo. La Alta Dirección y unidades estratégicas como la Oficina de Relaciones Internacionales, Centro de Idiomas, Biblioteca y Departamento de Educación Virtual y a Distancia son responsables de:

a. Actualizarse en tendencias sobre Internacionalización del Currículo en instituciones de Educación Superior y orientar la institución al respecto.

b. Establecer los lineamientos de Internacionalización del Currículo en armonía a la filosofía y dinámica institucional.

c. Velar por el relacionamiento y la visibilidad nacional e internacional de la institución.

d. Contar con una política y procedimiento para la movilidad académica.

e. Facilitar y fomentar el aprendizaje de lenguas extranjeras en la institución.

f. Facilitar y fomentar el uso de recursos TIC en el proceso de enseñanza-aprendizaje.

ARTÍCULO 39. Responsables de la internacionalización del currículo a nivel del mesocurrículo. Son responsables de fomentar la internacionalización del currículo a nivel del mesocurrículo:

a. La Vicerrectoría Académica y la Oficina de Gestión Académica. Con el fin de asegurar el cumplimiento de la responsabilidad asignada, la Vicerrectoría Académica y la Oficina de Gestión Académica deberán:

1. Disponer de un procedimiento de gestión académica que establezca los lineamientos para el desarrollo y seguimiento de las estrategias curriculares,

entre ellas, las de internacionalización del currículo, y socializarlo con las Decanaturas y Direcciones de los Programas Académicos.

2. Velar por un currículo con enfoque en resultados de aprendizaje.

3. Incorporar la línea estratégica de Internacionalización del Currículo dentro de los programas de capacitación profesoral.

4. Velar por el cumplimiento de las estrategias a nivel del mesocurrículo y el microcurrículo.

b. **Los Decanos y Directores de Programa.** Con el fin de asegurar el cumplimiento de la responsabilidad asignada, los Decanos y Directores de Programa deberán:

1. Velar porque el Proyecto Educativo de Programa (PEP) y el perfil profesional de su respectivo programa responda a las necesidades del mundo actual y oriente a la formación de profesionales con visión global.

2. Realizar análisis comparativos del plan de estudios de su programa con otros de instituciones pares a nivel nacional e internacional.

3. Articular sus programas a los Objetivos de Desarrollo Sostenible (ODS).

4. Socializar las estrategias de internacionalización del currículo con los profesores de su respectivo programa y velar por su implementación.

5. Programar la socialización de las experiencias de movilidad de los profesores del programa académico respectivo, de manera que ésta genere impacto en la formación estudiantil.

6. Socializar con la planta de profesores los lineamientos de internacionalización del currículo y velar por su cumplimiento.

7. Conservar los registros y evidencias de la internacionalización de su programa académico.

ARTÍCULO 40. Estrategias para la internacionalización del currículo a nivel del microcurrículo. Con el objetivo de fomentar la internacionalización curriculo a nivel del microcurriculo, se establecen las siguientes estrategias que deben ser implementadas por los profesores en los diversos cursos de los programas académicos:

a. **Incorporación de contenido curricular internacional e intercultural.** El profesor debe integrar a sus cursos contenidos interculturales e internacionales tales como:

   1. Temáticas y tendencias nacionales e internacionales en el área específica de conocimiento.

   2. Tratados, normativa, protocolos y acuerdos nacionales e internacionales que le apliquen a la disciplina.

   3. Terminologías relacionadas con la disciplina.

   4. Hechos actuales e históricos relevantes para la disciplina en diferentes contextos.

   5. Cuestiones de interés global como medioambiente, equidad, derechos humanos, objetivos mundiales de desarrollo sostenible conectados a la disciplina o curso específico.

b. **Didáctica para la internacionalización del currículo.** El profesor debe procurar que los estudiantes conozcan y se inserten en diversos contextos y culturas, desarrollando competencias que contribuyan a la formación de profesionales globales, a través de actividades como:

   1. Estudio de casos internacionales.

   2. Debates sobre temáticas de interés global.

   3. Análisis de noticias de alcance internacional.

   4. Clases Espejo.

5. Aprendizaje colaborativo internacional en línea (COIL).

6. Visitas académicas empresariales y culturales (ACE) con enfoque internacional o intercultural.

7. Asistencia a misiones y eventos académicos, investigativos y culturales.

8. Asistencia y participación activa en actividades y eventos de internacionalización.

c. **Recursos TIC para el aprendizaje.** El profesor debe fomentar el uso de recursos que la Tecnología de la Información y la Comunicación (TIC) dispone para el desarrollo de diversas actividades académicas, facilitando el trabajo colaborativo, intercultural, interdisciplinar o internacional. Algunos de estos recursos son:

1. Videoconferencias, webinarios y otros recursos en línea.

2. Cursos virtuales y a distancia.

3. Bases de datos internacionales y/o en lengua extranjera.

4. Libros, revistas y otras publicaciones electrónicas, a nivel internacional y/o en lengua extranjera

5. Bibliotecas virtuales.

6. Plataformas digitales para el aprendizaje.

d. **Desarrollo de competencias interculturales y en lengua extranjera.** Con esta estrategia, se busca que el profesor contribuya al desarrollo de competencias interculturales y en lengua extranjera a partir de diversas actividades en clase, tales como:

1. Lectura y análisis de artículos en lengua extranjera en los cursos de las diversas áreas.

2. Inclusión de material audiovisual de la disciplina específica en lengua extranjera.

3. Participación en los programas institucionales de capacitación en lengua extranjera.

4. Asistir y vincularse con sus estudiantes a los eventos y actividades de internacionalización e interculturalidad.

5. Fomento al desarrollo de competencias interculturales en el currículo de los programas.

PARÁGRAFO. El profesor deberá reportar las actividades de internacionalización del currículo realizadas en sus cursos, de acuerdo al procedimiento establecido por la Oficina de Gestión Académica.

ARTÍCULO 41. Competencias interculturales institucionales. A partir del análisis de las competencias interculturales propuestas por la UNESCO en el Documento Competencias Interculturales: Marco Conceptual Operativo, 2017, la Institución adopta cinco competencias interculturales que se articulan a la filosofía institucional, las cuales deberán ser promovidas por la comunidad académica en los procesos educativos:

a. Superación de estereotipos (Aceptación y respeto por las diferencias culturales).

b. Comunicación Intercultural (Capacidad de expresarse y entender diferentes idiomas, dialectos, lenguaje corporal, entre otros).

c. Disposición al cambio (Adaptación a los diferentes contextos culturales).

d. Trabajo conectivo (Capacidad de trabajar de forma colaborativa y responsable).

e. Identidad cultural (Capacidad de valorar la cultura propia a partir de la consciencia intercultural).

CAPÍTULO VI
OTRAS DISPOSICIONES

ARTÍCULO 42. Aprobación de movilidad. Se faculta al Rector para reglamentar la aprobación de las movilidades Institucionales.

ARTÍCULO 43. Vacíos. Los vacíos e interpretaciones a que dé lugar la presente norma, así como las decisiones complementarias o reglamentación específica, se hará mediante Resolución Rectoral.

ARTÍCULO 44. Derogatoria. La presente norma regula íntegramente las materias contempladas en él. Por consiguiente, quedan derogado el Acuerdo N.° 002 del 02 de marzo de 2020 del Consejo Superior y la Resolución Rectoral N° 354 del 20 de diciembre de 2019.

ARTÍCULO 45. Vigencia. El presente acuerdo rige a partir de la fecha de expedición.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dado en Medellín, el 10 de agosto de 2020.

ÁLVARO MAESTRE ROCHA
Rector

KENNY CARDONA BETANCUR
Secretaria General