
	Oficina de Asuntos Internacionales y Cooperación Externa	Código: UNA-AICE-PROC-010-2023	
		Fecha: Enero, 2023	
	<i>“Movilidad de intercambio estudiantil internacional entrante”</i>	Número de versión: 1	
		Número de página: 1 de 10	

1. Propósito

Establecer el procedimiento para la ejecución de movilidad de intercambio estudiantil internacional entrante.

2. Alcance



El presente procedimiento aplica a universidades, programas, redes y personas extranjeras que desean aplicar para realizar un proceso de movilidad estudiantil en la Universidad Nacional, Costa Rica (UNA). Además, contempla requisitos, competencias y obligaciones para la AICE, los funcionarios responsables y de control, Unidades Académicas, Departamento de Registro, Programa de Gestión Financiera, Vicerrectoría de Vida Estudiantil, Vicerrectoría de Docencia y cualquier otra instancia universitaria que sea necesaria.

3. Documentos normativos y de referencia

- a) Continuación de los procesos de Movilidad Estudiantil entrante y saliente, en diferentes condiciones a partir del año 2022. UNA-R-RESO-188-2021.
- b) Manual de Organización y Funcionamiento de la VVE.
- c) Reglamento para la Gestión de programas, proyectos y actividades académicas en la UNA Alcance n.º 3 a la una-gaceta n.º 13-2020 al 11 de setiembre de 2020.
- d) Reglamento General del Proceso de Enseñanza Aprendizaje.
- e) Ley General de la Administración Pública.

4. Glosario de términos



- a) **AICE:** Oficina de Asuntos Internacionales y Cooperación Externa.
- b) **Aplicación:** Solicitud oficial que se presenta para el proceso.
- c) **Apoyo académico y administrativo:** Actividades que se desarrollan con el propósito fundamental, de complementar el contenido y los métodos del proceso educativo a desarrollar en la UNA.
- d) **Atestados:** Documentos oficiales enviados por una universidad, programa, red u persona estudiante.
- e) **Aval de participación:** Permiso emitido por alguna instancia donde da visto bueno para participar en alguna actividad,
- f) **BANNER:** Sistema para la gestión académica y administrativa de la UNA.
- g) **Concurso:** Participación para la obtención de algún beneficio, beca u espacio.
- h) **Convenio (bilateral):** Acuerdo vinculante entre las partes.
- i) **Convocatoria:** Anuncio o escrito con que se convoca.
- j) **Divulgación:** Acción y efecto de comunicar alguna oportunidad.

	Oficina de Asuntos Internacionales y Cooperación Externa	Código: UNA-AICE-PROC-010-2023	
		Fecha: Enero, 2023	
	<i>“Movilidad de intercambio estudiantil internacional entrante”</i>	Número de versión: 1 Número de página: 2 de 10	



- k) **Expediente de Movilidad:** Expediente digital donde se tiene a resguardo información de las personas participantes de una experiencia de movilidad.
- l) **Fact Sheet:** Documento informativo que se envía con la convocatoria de movilidad.
- m) **Movilidad (saliente y entrante):** Es la posibilidad de cursar un periodo de estudios en una institución diferente a la que se encuentra como estudiante.
- n) **ORI:** Oficina de Relaciones Internacionales.
- o) **PGF:** Programa de Gestión Financiero
- p) **Postulación:** Mostrar interés en participar en una convocatoria determinada.
- q) **Proceso de preselección:** Búsqueda y selección de cursos tentativa previa a la matrícula y llegada a Costa Rica.
- r) **Proceso de selección:** Búsqueda y selección de cursos previo a los ajustes de matrícula una vez en Costa Rica.
- s) **Programa:** Ente que coordina con diferentes instituciones educativas de educación superior para la atracción de personas estudiantes para que realicen procesos de movilidad en la UNA.
- t) **SFAREGS:** Formula del sistema BANNER que permite realizar la matrícula de cursos.
- u) **SFASRPO:** Formula del sistema BANNER que permite eliminar los requisitos de los cursos para posterior matrícula.
- v) **Sistema AGDe:** Archivo y Gestión de Documentos Electrónicos.
- w) **SZRCCU:** Formula del sistema BANNER que permite conocer los horarios de los cursos.
- x) **SZRDEHO:** Formula del sistema BANNER que permite conocer el detalle de horario de las personas estudiantes.
- y) **Términos de Referencia:** Definición de requisitos necesarios para participar en proceso de movilidad en la Universidad Nacional.
- z) **Transcripción de Acuerdo de Consejo Académico:** Acuerdo emitido por el consejo de las unidades académicas donde emiten un criterio de un tema en específico.

5. Descripción del procedimiento:



Secuencia de etapas	Descripción de las actividades	Responsable
1. Elabora y divulga la información para la convocatoria	1.1 Elabora convocatoria externa según los términos de referencia de la movilidad en la UNA y fechas del calendario universitario para los procesos de empadronamiento y matrícula de las personas estudiantes en la categoría especial estudiante.	Profesional Asistencial en Relaciones Internas y Externas.

	Oficina de Asuntos Internacionales y Cooperación Externa	Código: UNA-AICE-PROC-010-2023	
		Fecha: Enero, 2023	
	“Movilidad de intercambio estudiantil internacional entrante”	Número de versión: 1	



Secuencia de etapas	Descripción de las actividades	Responsable
	<p>1.2 Elabora formulario en “Google Forms” para el proceso inscripción a la UNA que debe solicitar información de contacto, contacto en la contraparte e información en caso de emergencia, información de adecuaciones y salud, donde debe adjuntar documentación necesaria para el proceso:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Certificación de notas de institución de origen. (En caso de que su institución no cuente con convenio con la Universidad Nacional, debe apostillar este documento). • Traducción de notas de su institución de procedencia (En caso de que sean en un idioma diferente al español). • Portada del pasaporte donde está su información personal, para movilidad virtual se acepta el documento de identificación nacional (Legible y a color). • Fotografía tamaño pasaporte. • Constancia del nivel de español (Cuando su lengua materna no sea el español). • Carné de vacunación contra el COVID-19. • Dictamen médico de salud (cuando aplique). • Adecuación académica (cuando aplique). <p>Anexo 1</p>	Profesional Asistencial en Relaciones Internas y Externas.
	<p>1.3 Elabora “Fact Sheet” con información sobre fechas de llegada, inducción, inicio y fin de ciclo lectivo, formulario de inscripción, información migratoria y cualquier otra que considere necesaria.</p> <p>Anexo 2</p>	Profesional Asistencial en Relaciones Internas y Externas.
	<p>1.4 Envía convocatoria y “Fact Sheet” por medio de los canales oficiales de comunicación (Correos de contacto en universidades extranjeras, programas y redes de movilidad).</p>	Profesional Asistencial en Relaciones Internas y Externas.
2. Atiende consultas de la convocatoria externa.	<p>2.1 Atiende consultas de personas estudiantes, universidades extranjeras, programas y/o redes de movilidad respecto al proceso de la convocatoria externa de movilidad en la UNA.</p>	Profesional Asistencial en Relaciones Internas y Externas.
	<p>2.2 Asesora a estudiantes, universidades extranjeras, programas y/o redes de movilidad en cuanto a los requisitos que deben cumplir para poder aplicar a la convocatoria externa, requisitos de ingreso al país y requisitos migratorios.</p>	Profesional Asistencial en Relaciones Internas y Externas.

	Oficina de Asuntos Internacionales y Cooperación Externa	Código: UNA-AICE-PROC-010-2023	
		Fecha: Enero, 2023	
	<i>“Movilidad de intercambio estudiantil internacional entrante”</i>	Número de versión: 1 Número de página: 4 de 10	



Secuencia de etapas	Descripción de las actividades	Responsable
	2.3 Asesora a estudiantes, universidades extranjeras, programas y/o redes de movilidad sobre la presentación en tiempo y forma de atestados necesarios para la aplicación de la convocatoria.	Profesional Asistencial en Relaciones Internas y Externas.
3. Completa y envía formulario de inscripción a la UNA.	3.1 Completa y envía formulario de inscripción a la UNA, adjuntando los atestados necesarios para el proceso.	Persona estudiante extranjero
4. Revisa formularios enviados por la persona estudiante extranjera.	4.1 Revisa que la información enviada por las personas estudiantes se encuentre completa en tiempo y forma según lo solicitado.	Profesional Asistencial en Relaciones Internas y Externas.
	4.2 Verifica que los atestados enviados por las personas estudiantes estén completos, cumplan con los criterios definidos en el formulario y hayan sido enviados en tiempo y forma. Nota: En caso de que el formulario y/o atestados estén incompletos, no cumplan con lo solicitado o bien no hayan sido adjuntado, se le indica a la persona estudiante extranjera para que complete nuevamente el formulario y los envíe de forma correcta.	Profesional Asistencial en Relaciones Internas y Externas.
5. Prepara lista de las personas estudiantes para el periodo lectivo.	5.1 Elabora lista de las personas estudiantes para el periodo lectivo, separados por programa y de forma alfabética. Esta lista debe contener la siguiente información: <ul style="list-style-type: none"> ● Nombre de la persona estudiante. ● Correo electrónico. ● Número de pasaporte. ● Número de identificación. ● Fecha de nacimiento. ● Universidad de procedencia. Anexo 3	Profesional Asistencial en Relaciones Internas y Externas.
6. Crea expediente.	6.1 Crea una lista de control de los atestados enviados por las personas estudiantes con el fin de visualizar documentos enviados y pendientes. Anexo 4	Profesional Asistencial en Relaciones Internas y Externas.
	6.2 Crea expediente de movilidad en la serie documental N°16 en el sistema AGDe para la compilación de los atestados de cada persona postulante.	Profesional Asistencial en Relaciones Internas y Externas.
7. Elabora cartas de aceptación.	7.1 Elabora cartas de aceptación de las personas estudiantes extranjeras que cumplen con los	Profesional Asistencial en Relaciones Internas y Externas.

	Oficina de Asuntos Internacionales y Cooperación Externa	Código: UNA-AICE-PROC-010-2023	
		Fecha: Enero, 2023	
	<i>“Movilidad de intercambio estudiantil internacional entrante”</i>	Número de versión: 1 Número de página: 5 de 10	



Secuencia de etapas	Descripción de las actividades	Responsable
	requisitos de ingreso a la UNA y desean continuar con el proceso.	
	7.2 Remite a la dirección de la AICE cartas de aceptación para su firma por medio del sistema AGDe.	Profesional Asistencial en Relaciones Internas y Externas.
	7.3 Firma y remite cartas de aceptación de las personas estudiantes extranjeras, para el envió correspondiente.	Dirección AICE
	7.4 Envía cartas de aceptación por medio de correo electrónico a las personas estudiantes con copia a la Oficina de Relaciones Internacionales (ORI) de la universidad de origen.	Profesional Asistencial en Relaciones Internas y Externas.
8. Empadrona estudiantes aceptados.	8.1 Descarga las boletas para el empadronamiento de las personas estudiantes extranjeras desde la página web del Departamento de Registro Anexo 5	Profesional Asistencial en Relaciones Internas y Externas.
	8.2 Completa y firma boletas de empadronamiento según lo solicitado, con información de la persona estudiante extranjera y encargado del proceso autorizado por el Departamento de Registro.	Profesional Asistencial en Relaciones Internas y Externas.
	8.3 Elabora y envía un oficio por medio del sistema AGDe dirigido a la dirección del Departamento de Registro solicitando el empadronamiento en la categoría “ Estudiante Especial ” de las personas estudiantes según lo indicado en el artículo 4 del Reglamento General Sobre los Procesos de Enseñanza y Aprendizaje de la Universidad Nacional , donde debe adjuntar por cada persona estudiante lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> ● Boleta de empadronamiento. ● Fotografía tamaño pasaporte. ● Original de la certificación de notas y apostilla cuando se requiera. ● Traducción de certificación de notas cuando se requiera. (Debe ir con sello de copia fiel al original) ● Fotocopia del pasaporte. (Debe ir con sello de copia fiel al original) 	Profesional Asistencial en Relaciones Internas y Externas.
	8.4 Recibe y tramita la solicitud de empadronamiento de las personas que realizan un proceso de movilidad en la UNA	Departamento de registro.

	Oficina de Asuntos Internacionales y Cooperación Externa	Código: UNA-AICE-PROC-010-2023	
		Fecha: Enero, 2023	
	<i>“Movilidad de intercambio estudiantil internacional entrante”</i>	Número de versión: 1 Número de página: 6 de 10	

Secuencia de etapas	Descripción de las actividades	Responsable
	8.5 Envía números de identificación en la UNA de las personas estudiantes a la persona responsable de movilidad.	Departamento de registro.
	8.6 Actualiza lista de persona estudiantes extranjeras con números de identificación de las personas estudiantes, ya que es necesario para el proceso de matrícula.	Profesional Asistencial en Relaciones Internas y Externas.
9. Elabora oferta académica para el ciclo lectivo.	9.1 Consulta por medio de la formula “ SZRCOCU ” en el sistema BANNER las guías de horario para el ciclo lectivo.	Profesional Asistencial en Relaciones Internas y Externas.
	9.2 Descarga y ordena las guías de horario por sede, campus, facultad y unidad académica.	Profesional Asistencial en Relaciones Internas y Externas.
	9.3 Crea carpeta en Google drive y carga la oferta académica del ciclo lectivo.	Profesional Asistencial en Relaciones Internas y Externas.
	9.4 Envía oferta académica y formulario de selección de cursos a las personas estudiantes que han demostrado interés en realizar un proceso de movilidad en la UNA. Notas: <ul style="list-style-type: none"> - Es necesario actualizar la información de la oferta académica ya que puede sufrir cambios antes del inicio de las lecciones o bien alguna unidad académica no haya registrado los horarios aún. - Se le debe indicar a la persona estudiante que elaboré dos opciones de horario (A y B), esto ya que es posible que algunos cursos se encuentren llenos al momento de realizar la matrícula, tengan conflicto de horario o bien hayan sido cerrados por la unidad académica. Anexo 6	Profesional Asistencial en Relaciones Internas y Externas.
10. Revisa y selecciona cursos.	10.1 Revisa la oferta académica de la UNA para el ciclo en el que va a participar para la búsqueda y selección de cursos que requiere matricular.	Persona estudiante
	10.2 Envía propuesta de selección de cursos a la AICE.	Persona estudiante
	10.3 Revisa, verifica y coordina con las unidades académicas la posibilidad de que los cursos seleccionados puedan ser matriculados por las personas estudiantes extranjeras.	Profesional Asistencial en Relaciones Internas y Externas.

	Oficina de Asuntos Internacionales y Cooperación Externa	Código: UNA-AICE-PROC-010-2023	
		Fecha: Enero, 2023	
	“Movilidad de intercambio estudiantil internacional entrante”	Número de versión: 1	



Secuencia de etapas	Descripción de las actividades	Responsable
	10.4 Informa a la persona estudiante extranjera sobre si los cursos seleccionados pueden ser o no matriculados, para que haga los ajustes según corresponda en cada caso.	Profesional Asistencial en Relaciones Internas y Externas.
	10.5 Envía propuesta final de selección de cursos en base información enviada por persona de responsable de movilidad.	Persona estudiante.
	10.6 Revisa que la selección de cursos este acorde a lo revisado verificación con las unidades académicas y persona estudiante extranjera, para proceder con la matrícula.	Profesional Asistencial en Relaciones Internas y Externas.
11. Matricula de de estudiantes movilidad.	11.1 Ordena la preselección de cursos acorde al promedio ponderado de cada persona para determinar el orden en el que se realiza la matrícula. En casos particulares se dará prioridad de matrícula a las personas que presenten algún tipo de condición.	Profesional Asistencial en Relaciones Internas y Externas.
	11.2 Realiza sobrepasos mediante la fórmula “ SFASRPO ” en el sistema BANNER a cada curso que la persona estudiante extranjera de intercambio haya seleccionado, para lo cual debe hacer uso del sobrepaso “ todo ” que se encuentra en el sistema al “ NRC ” correspondiente cada curso.	Profesional Asistencial en Relaciones Internas y Externas.
	11.3 Realiza la matrícula de los cursos en las fechas indicadas según calendario universitario para lo cual mediante la fórmula “ SFAREGS ” en el sistema BANNER debe de ingresar cada “ NRC ” correspondiente cada curso a matricular.	Profesional Asistencial en Relaciones Internas y Externas.
12. Envía detalles de horario	12.1 Gestiona en el sistema BANNER por medio de la formula “ SZRDEHO ” los detalles de horario de las personas estudiantes que funcionan como comprobante que están con matrícula activa en la UNA y para que puedan visualizar la información de sus cursos.	Profesional Asistencial en Relaciones Internas y Externas.
	12.2 Ordena y agrega al expediente de la persona estudiante para el respaldo correspondiente.	Profesional Asistencial en Relaciones Internas y Externas.
	12.3 Envía a las personas estudiantes y programas de intercambio una copia del detalle de horario con el fin de que puedan ver los cursos que fueron matriculados.	Profesional Asistencial en Relaciones Internas y Externas.

	Oficina de Asuntos Internacionales y Cooperación Externa	Código: UNA-AICE-PROC-010-2023	
		Fecha: Enero, 2023	
	<i>“Movilidad de intercambio estudiantil internacional entrante”</i>	Número de versión: 1	



Secuencia de etapas	Descripción de las actividades	Responsable
13. Charla de inducción y bienvenida a la Universidad Nacional.	13.1 Gestiona un espacio adecuado para poder brindar charlas informativas a las personas estudiantes extranjeras.	Profesional Asistencial en Relaciones Internas y Externas.
	13.2 Envía convocatoria a personas estudiantes extranjeras previo a su llegada al país con las indicaciones de cuándo y dónde se realizará las sesiones.	Profesional Asistencial en Relaciones Internas y Externas.
	13.3 Brinda charla informativa y actividades de integración a las personas estudiantes extranjeras sobre diferentes temáticas necesarias para su estadía en Costa Rica y la UNA, como lo son y no se limitan a estas: <ul style="list-style-type: none"> ● Charla de ajuste cultural. Anexo 7 ● Charla de seguridad. Anexo 8 ● Charla Salud. Anexo 9 ● Charla de trámites migratorios. Anexo 10 ● Charla de académica. Anexo 11 	Profesional Asistencial en Relaciones Internas y Externas.
14. Ajustes de matrícula.	14.1 Revisa posterior a la charla académica los cursos seleccionados y matriculados.	Persona estudiante.
	14.2 Solicita en caso de ser necesario ajustes o cambios en su detalle de horario.	Persona estudiante.
	14.3 Revisa cambios solicitados por la persona estudiante y coordina con las unidades académicas la posibilidad de realizar la matrícula en los cursos seleccionados.	Profesional Asistencial en Relaciones Internas y Externas.
	14.4 Realiza nuevamente lo indicado en las etapas 11 y 12 del presente documento, en el periodo de ajustes de matrícula, indicado en el calendario universitario.	Profesional Asistencial en Relaciones Internas y Externas.
15. Seguimiento durante la movilidad	15. Brinda orientación, acompañamiento y seguimiento a las personas estudiantes extranjeras durante su estadía en Costa Rica y la UNA en cualquier situación que pueda suceder y sea competencia de la AICE brindar dicho apoyo.	Profesional Asistencial en Relaciones Internas y Externas.

6. Anexos

Número Anexo	de	Anexo
Anexo 1		Formulario de Google Forms
Anexo 2		Fact Sheet
Anexo 3		Lista de personas estudiantes

	Oficina de Asuntos Internacionales y Cooperación Externa	Código: UNA-AICE-PROC-010-2023	
		Fecha: Enero, 2023	
	<i>“Movilidad de intercambio estudiantil internacional entrante”</i>	Número de versión: 1 Número de página: 9 de 10	

Anexo 4	<u>Lista de control de atestados</u>
Anexo 5	<u>Boleta de empadronamiento</u>
Anexo 6	<u>Boleta de preselección de cursos</u>
Anexo 7	<u>Charla de ajuste cultural</u>
Anexo 8	<u>Charla de seguridad</u>
Anexo 9	<u>Charla de salud</u>
Anexo 10	<u>Charla de trámites migratorios</u>
Anexo 11	<u>Charla académica</u>

	Oficina de Asuntos Internacionales y Cooperación Externa	Código: UNA-AICE-PROC-010-2023	
		Fecha: Enero, 2023	
	<i>“Movilidad de intercambio estudiantil internacional entrante”</i>	Número de versión: 1	
		Número de página: 10 de 10	

7. Firmas de autorización

	Nombre y cargo	Firma
Elaboró:	MSc. Grettel Brenes Arguedas Profesional Especialista en Relaciones Internas y Externas Asuntos Internacionales y Cooperación Externa	
	Lic. Jose Molina Rivera Profesional Asistencial en Relaciones Internas y Externas Asuntos Internacionales y Cooperación Externa	
Revisó:	Dra. Rosemary Hernández Pereira Directora. Asuntos Internacionales y Cooperación Externa	
Aprobó:	Dra. Rosemary Hernández Pereira Directora. Asuntos Internacionales y Cooperación Externa	

8. Revisión o modificación

Número de revisión	Fecha de actualización	Descripción de la modificación