
	<b>Oficina de Asuntos Internacionales y Cooperación Externa</b>	<b>Código:</b> UNA-AICE-PROC-011-2023	
		<b>Fecha:</b> Enero, 2023	
	<i>“Movilidad de pasantía internacional estudiantil entrante”</i>	<b>Número de versión:</b> 1	
		<b>Número de página:</b> 1 de 5	

## 1. Propósito

Establecer el procedimiento para la ejecución de movilidad de pasantía internacional estudiantil 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 modalidad pasantía en la Universidad Nacional, Costa Rica (UNA).


Además, contempla requisitos, competencias y obligaciones para la AICE, los funcionarios responsables y de control, Unidades Académicas, Programa de Gestión Financiera 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) 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.
- c) Reglamento General del Proceso de Enseñanza Aprendizaje.
- d) Ley General de la Administración Pública.

## 4. Glosario de términos


- a) **AICE:** Oficina de Asuntos Internacionales y Cooperación Externa.
- b) **Pasante entrante:** Estudiante extranjero que participa por un periodo corto de alguna actividad práctica con la UNA.
- c) **Pasantía:** Es una estancia temporal que le permite a la persona estudiante poner en práctica sus conocimientos y facultades, para desarrollar competencias profesionales.
- d) **Tutor:** Persona académica en universidad de origen y universidad de destino, que realiza función de acompañamiento y revisión de actividades de la pasantía.
- e) **Aval de pasantía:** Visto Bueno emitido a través del acuerdo de consejo de Unidad Académica, Centro, Sede o instancia universitaria.
- f) **Expediente de Movilidad:** Expediente digital donde se tiene a resguardo información de las personas participantes de una experiencia de movilidad.
- g) **Sistema AGDe:** Archivo y Gestión de Documentos Electrónicos.
- h) **Transcripción de Acuerdo de Consejo Académico:** Acuerdo emitido por el consejo de las unidades académicas centro, sede o instancia universitaria, donde emiten un criterio de un tema en específico.
- i) **Seguro médico y de emergencias internacional:** Seguro de la CCSS o bien de asegurador privado

	<b>Oficina de Asuntos Internacionales y Cooperación Externa</b>	<b>Código:</b> UNA-AICE-PROC-011-2023	
		<b>Fecha:</b> Enero, 2023	
	<i>“Movilidad de pasantía internacional estudiantil entrante”</i>	<b>Número de versión:</b> 1	
		<b>Número de página:</b> 2 de 5	


- j) **Repatriación de restos:** Permiso de traslado internacional otorgado por el Departamento de Salud, especificando el nombre y ubicación de la funeraria que recibe el cuerpo o cenizas, o bien, nombre y ubicación del lugar de disposición final del cuerpo o cenizas.

## 5. Descripción del procedimiento:

Secuencia de etapas	Descripción de las actividades	Responsable
1. Comunica su interés en realizar o ser parte de una pasantía	1.1 Comunica de manera oficial a la Unidad Académica y/o la AICE su interés para realizar una movilidad en modalidad de pasantía en la UNA.	Estudiante. Unidad Académica UNA
2. Atiende y asesora sobre la formalización de la pasantía.	2.1 Atiende la consulta del pasante o la Unidad Académica.	Profesional Especialista en Relaciones Internas y Externas.
	2.2 Asesora y envía: <ul style="list-style-type: none"> <li>Guía orientadora sobre los requisitos para la realización de la pasantía y de ingreso al país. <a href="#">Anexo 1</a></li> <li>Formato de Acuerdo de Consejo de Unidad <a href="#">Anexo 2</a></li> <li>Formato de Acuerdo de Pasantía. <a href="#">Anexo 3</a></li> </ul>	Profesional Especialista en Relaciones Internas y Externas.
	2.3 Solicita al Consejo de Unidad Académica, Centro, Sede o instancia universitaria, el aval para la realización de la pasantía en la UNA.  <b>Nota:</b> En casos en que por requisito de la universidad de origen se utilice otro formato de documento de pasantía que comprometa recursos o genere dudas sobre la propiedad intelectual, La AICE gestionará el criterio ante la Asesoría Jurídica, antes de la toma del Acuerdo.	Persona funcionaria responsable de la pasantía.
3. Toma acuerdo de pasantía.	3.1 Toma el acuerdo y completa el Acuerdo de Pasantía según corresponda.	Consejo de Unidad Académica, Centro, Sede o instancia universitaria
	3.2 Envía vía AGDe el Acuerdo de Unidad Académica, Centro, Sede o instancia universitaria y el Acuerdo de Pasantía debidamente firmado por las partes a la AICE.	Unidad Académica, Centro, Sede o instancia universitaria.
4. Recibe, revisa y firma documentos para realización de la pasantía	4.1 Recibe y revisa que la información enviada se encuentre completa en tiempo y forma según lo solicitado.  <b>Nota:</b> En caso de que el Acuerdo de Consejo de Unidad Académica, Centro, Sede o instancia universitaria y/o el	Profesional Especialista en Relaciones Internas y Externas.

	<b>Oficina de Asuntos Internacionales y Cooperación Externa</b>	<b>Código:</b> UNA-AICE-PROC-011-2023	
		<b>Fecha:</b> Enero, 2023	
	<i>“Movilidad de pasantía internacional estudiantil entrante”</i>	<b>Número de versión:</b> 1	
		<b>Número de página:</b> 3 de 5	

Secuencia de etapas	Descripción de las actividades	Responsable
	Acuerdo de Pasantía esté incorrecto, se le indica a la instancia universitaria para que se apliquen las correcciones del caso.	
	4.2 Envía a firma de Dirección de AICE el acuerdo de pasantía. <ul style="list-style-type: none"> <li>● Oficio de envío a firma de Dirección <a href="#">Anexo 4</a></li> </ul>	Profesional Especialista en Relaciones Internas y Externas.
	4.3 Firma y regresa a la Sección de Movilidad el Acuerdo de Pasantía firmado	Director AICE
	4.4 Envía Acuerdo de Pasantía firmado por AICE a Unidad Académica Centro, Sede o instancia universitaria.	Profesional Especialista en Relaciones Internas y Externas.
	4.5 Incorpora Acuerdo de Pasantía a Expediente en Unidad Académica Centro, Sede o instancia universitaria.	Unidad Académica, Centro, Sede o instancia universitaria.
	4.6 Incorpora al Expediente la información del seguro internacional de emergencias médicas con cláusula de repatriación de restos y envía copia a la AICE.	Unidad Académica, Centro, Sede o instancia universitaria.
5. Prepara lista de pasantes	5.1 Incorpora a la persona pasante a la lista de pasantes y control de Acuerdos. Esta lista debe contener la siguiente información: <b>INFORMACIÓN DEL PASANTE:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Nombre del estudiante pasante.</li> <li>● Número de identificación</li> <li>● Nacionalidad.</li> <li>● Correo electrónico.</li> <li>● Universidad de procedencia.</li> <li>● Fecha de inicio de la pasantía.</li> <li>● Fecha de termino de la pasantía.</li> <li>● Modalidad</li> </ul> <b>INFORMACIÓN UNA:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Unidad Académica, Centro, Sede o Instancia que le recibe</li> <li>● Encargado del estudiante</li> <li>● Tutor en la UNA</li> </ul> <b>SEGUIMIENTO AICE:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Trámite Migratorio</li> <li>● Número de Acuerdo de Consejo de Unidad Académica, Centro, Sede o Instancia</li> <li>● Fecha de ingreso de Acuerdo de Consejo de Unidad Académica, Centro, Sede o Instancia</li> <li>● Acuerdo de pasante firmado</li> </ul> <a href="#">Anexo 5</a>	Profesional Especialista en Relaciones Internas y Externas.

	<b>Oficina de Asuntos Internacionales y Cooperación Externa</b>	<b>Código:</b> UNA-AICE-PROC-011-2023	
		<b>Fecha:</b> Enero, 2023	
	<i>“Movilidad de pasantía internacional estudiantil entrante”</i>	<b>Número de versión:</b> 1	
		<b>Número de página:</b> 4 de 5	

Secuencia de etapas	Descripción de las actividades	Responsable
6. Crea expediente.	6.1 Crea expediente de movilidad en la serie documental N°16 en el sistema AGDe para la compilación de los documentos del pasante	Profesional Especialista en Relaciones Internas y Externas.
7. Envía informe de conclusión pasantía	7.1 Envía a la AICE vía AGDe, oficio de conclusión de pasantía y adjuntando el informe final.	Unidad Académica, Centro, Sede o instancia universitaria.
	7.2 Integra al expediente el informe final de pasantía	Profesional Especialista en Relaciones Internas y Externas.

## 7. Anexos

Número de Anexo	Anexo
Anexo 1	<a href="#">Guía orientadora sobre los requisitos para la realización de la pasantía y de ingreso al país</a>
Anexo 2	<a href="#">Formato de Acuerdo de Consejo de Unidad</a>
Anexo 3	<a href="#">Formato de Acuerdo de Pasantía</a>
Anexo 4	<a href="#">Oficio de envío a firma de Dirección</a>
Anexo 5	<a href="#">Lista de pasantes y control de Acuerdos</a>

	<b>Oficina de Asuntos Internacionales y Cooperación Externa</b>	<b>Código:</b> UNA-AICE-PROC-011-2023	
		<b>Fecha:</b> Enero, 2023	
	<i>“Movilidad de pasantía internacional estudiantil entrante”</i>	<b>Número de versión:</b> 1	
		<b>Número de página:</b> 5 de 5	

## 8. 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