

	Oficina de Asuntos Internacionales y Cooperación Externa	Código: UNA-AICE-PROC-008-2023	
		Fecha: Enero, 2023	
	<i>“Procedimiento de Movilidad de intercambio estudiantil internacional saliente”</i>	Número de versión: 1 Número de página: 1 de 7	

1. Propósito

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

2. Alcance

El presente procedimiento aplica a todas las unidades académicas y administrativas, posgrados, facultades, centros, sedes y secciones regionales que ejecuten movilizaciones de estudiantes de la UNA hacia universidades socias (con convenio).

Además, contempla requisitos, competencias y obligaciones para la AICE, los funcionarios responsables y de control, los Comités de Gestión Académica (CGA), Consejos de Unidad Académica (CUA), Sección o Sede Regional o del Centro de Estudios Generales (CEG), Superiores Jerárquicos de unidades administrativas, en el proceso de movilidad de intercambio estudiantil internacional saliente.

3. Documentos normativos y de referencia

- a) Circular anual, UNA-DBE-CIRC-002-2022 referente a ayudas económicas.
- b) Continuación de los procesos de Movilidad Estudiantil entrante y saliente, en diferentes condiciones a partir del año 2022. UNA-R-RESO-188-202.
- c) Lineamientos para la ejecución de los Fondos del Sistema de CONARE para Movilidad Académica Estudiantil Internacional.
- d) Manual de Organización y Funcionamiento de la Vicerrectoría de Vida Estudiantil.
- e) Modalidades de Graduación (Consaca) Gaceta ordinaria n° 14-2013 al 15 de noviembre del 2013.
- f) Póliza Viajero colectivo con asistencia en dólares UNA-PGF-CIRC-010-2021.
- g) Procedimiento para el reconocimiento y equiparación de cursos aprobados en Instituciones de Educación Superior en el marco de Convenios de Movilidad.
- h) Reglamento de la Vinculación Externa Remunerada, La Cooperación Externa y la Relación con la FUNDAUNA.
- i) Reglamento para la Gestión de programas, proyectos y actividades académicas en la UNA Alcance n.º 3 a la una-gaceta n°13-2020 al 11 de setiembre de 2020.

4. Glosario de términos

AICE: Oficina de Asuntos Internacionales y Cooperación Externa.

Aplicación: Solicitud oficial que se presenta para el proceso.

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.

Atestados: Documentos oficiales enviados por una universidad, programa, red u persona estudiante.

	Oficina de Asuntos Internacionales y Cooperación Externa	Código: UNA-AICE-PROC-008-2023	
		Fecha: Enero, 2023	
	<i>“Procedimiento de Movilidad de intercambio estudiantil internacional saliente”</i>	Número de versión: 1 Número de página: 2 de 7	

Aval de participación: Permiso emitido por alguna instancia donde da visto bueno para participar en alguna actividad.

Concurso: Participación para la obtención de algún beneficio, beca u espacio.

Convenio (bilateral): Acuerdo vinculante entre las partes.

Convocatoria: Anuncio o escrito con que se convoca.

Divulgación: Acción y efecto de comunicar alguna oportunidad.

Expediente de Movilidad: Expediente digital donde se tiene a resguardo información de las personas participantes de una experiencia de movilidad.

INS: Instituto Nacional de Seguros.

Movilidad (saliente y entrante): Es la posibilidad de cursar un periodo de estudios en una institución diferente a la que se encuentra como estudiante.

PGF: Programa de Gestión Financiero.

Postulación: Mostrar interés en participar en una convocatoria determinada.

Sistema AGDe: Archivo y Gestión de Documentos Electrónicos.

Términos de Referencia: Definición de requisitos necesarios para participar en proceso de movilidad en la Universidad Nacional.

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. Recibe, elabora y divulga la información para la convocatoria	1.1 Revisa información de convocatoria enviada para determinar atinencia (incluye la existencia de un convenio).	Profesional Especialista en Relaciones Internas y Externas. Profesional Asistencial en Relaciones Internas y Externas.
	1.2 Elabora convocatoria con el formato de convocatoria de la AICE según los términos de referencia del programa o convenio bilateral y requisitos generales de la movilidad en la UNA. Anexo 1	Profesional Asistencial en Relaciones Internas y Externas.
	1.3 Divulga la convocatoria por medio de los canales oficiales de comunicación (Listas de	Profesional Asistencial en Relaciones Internas y Externas.

	Oficina de Asuntos Internacionales y Cooperación Externa	Código: UNA-AICE-PROC-008-2023	 Asuntos Internacionales y Cooperación Externa
		Fecha: Enero, 2023	
	<i>“Procedimiento de Movilidad de intercambio estudiantil internacional saliente”</i>	Número de versión: 1	
		Número de página: 3 de 7	

Secuencia de etapas	Descripción de las actividades	Responsable
	distribución del correo institucional, correos de contacto en unidades académicas y administrativas, posgrados, facultades, centros, sedes y secciones regionales y asociaciones de estudiantes según corresponda y así como las redes sociales de la AICE).	
2. Atiende consultas de la convocatoria	2.1 Atiende consultas de personas estudiantes, unidades académicas y administrativas, posgrados, facultades, centros, sedes y secciones regionales respecto al proceso de la convocatoria de movilidad saliente.	Profesional Asistencial en Relaciones Internas y Externas.
	2.2 Asesora a las personas estudiantes en cuanto a los requisitos que deben cumplir para poder aplicar a la convocatoria tanto los definidos por el programa o convenio, así como los requisitos generales de la movilidad en la UNA.	Profesional Asistencial en Relaciones Internas y Externas.
	2.3 Asesora a las unidades académicas y administrativas, posgrados, facultades, centros, sedes y secciones regionales en cuanto al formato de acuerdo de consejo académico, solicitud de póliza de INS viajero y el procedimiento para el reconocimiento y equiparación de cursos según el instrumento definido para este fin.	Profesional Asistencial en Relaciones Internas y Externas.
	2.4 Asesora a las personas estudiantes y a las unidades académicas y administrativas, posgrados, facultades, centros, sedes y secciones regionales, sobre la presentación en tiempo y forma de atestados necesarios para la aplicación de la convocatoria.	Profesional Asistencial en Relaciones Internas y Externas.
3. Solicita apoyo académico y administrativo	3.1 Solicita apoyo académico y administrativo según corresponda a las unidades académicas y administrativas, posgrados, facultades, centros, sedes y secciones regionales	Persona estudiante
4. Toma acuerdo en Consejo	4.1 Toma acuerdo en Consejo. Nota: El acuerdo de Consejo, debe contener (pero no se limita) el aval de participación para que la persona estudiante pueda postular o responder a una convocatoria. Así mismo debe indicar que la persona estudiante cuenta con el respaldo académico y administrativo de su propia unidad, centro o sede para las gestiones antes, durante y	Unidad académica, administrativa, posgrado, facultad, centro, sede o sección regional

	Oficina de Asuntos Internacionales y Cooperación Externa	Código: UNA-AICE-PROC-008-2023	 Asuntos Internacionales y Cooperación Externa
		Fecha: Enero, 2023	
	<i>“Procedimiento de Movilidad de intercambio estudiantil internacional saliente”</i>	Número de versión: 1 Número de página: 4 de 7	

Secuencia de etapas	Descripción de las actividades	Responsable
	después de la movilidad, incluyendo el reconocimiento de estudios ganados en el exterior durante la movilidad. Debe, además, indicar el compromiso de la Unidad, Centro o Sede sobre las gestiones correspondientes a la solicitud de póliza INS viajero según circular vigente, incluyendo la notificación de regreso anticipado al Programa de Gestión Financiero. <p style="text-align: center;">Anexo 2</p>	
	4.2 Envía transcripción de Acuerdo de Consejo vía AGDe a la AICE	Unidad académica, administrativa, posgrado, facultad, centro, sede o sección regional
5. Crea expediente	5.1 Crea expediente de movilidad en el sistema AGDe para la compilación de los atestados de cada persona postulante.	Profesional Asistencial en Relaciones Internas y Externas.
6. Envía postulación	Aplica a la plataforma o envía los documentos correspondientes para la postulación. Nota: Según el programa/concurso, el procedimiento varía entre aplicación por plataforma o envío de documentos. Estos detalles serán comunicados según convocatoria.	Según corresponda en orden y forma: <ul style="list-style-type: none"> a. Profesional Asistencial en Relaciones Internas y Externas (AICE) b. Persona Estudiante c. Ambos en el orden indicado
7. Realiza el proceso de preselección o selección	Realiza el proceso de preselección o selección. Nota: Según el programa/concurso, la AICE realiza una revisión previa de documentos, requisitos y postula oficialmente a la persona candidata. Este proceso puede suceder antes o después de la aplicación mencionada en el punto anterior.	Profesional Asistencial en Relaciones Internas y Externas.
8. Comunica aceptación	Comunica la elección o no aceptación de la persona estudiante	Según corresponda en orden y forma: <ul style="list-style-type: none"> a. Profesional Asistencial en Relaciones Internas y Externas b. Socio

	Oficina de Asuntos Internacionales y Cooperación Externa	Código: UNA-AICE-PROC-008-2023	 Asuntos Internacionales y Cooperación Externa
		Fecha: Enero, 2023	
	<i>“Procedimiento de Movilidad de intercambio estudiantil internacional saliente”</i>	Número de versión: 1	
		Número de página: 5 de 7	

Secuencia de etapas	Descripción de las actividades	Responsable
9. Asesora para la salida del país	9.1 Brinda asesoría, para el proceso de salida del país, ajuste cultural, tips para el viaje <p style="text-align: center;">Anexo 3</p>	Profesional Asistencial en Relaciones Internas y Externas.
10. Entrega documentos	10. Entrega documentos de salida para el expediente de movilidad. Nota: <ul style="list-style-type: none"> ● Copia del pasaporte. ● Copia del acuerdo del consejo académico. ● Formulario de reconocimiento y equiparación (con todas las firmas incluidas las de universidad de destino) Anexo 4 ● Copia de póliza del INS. ● Formulario de declaración personal. Anexo 5 ● Declaración de compromiso de estudiante. Anexo 6 ● Itinerario de ida y vuelta. ● Dirección y datos de contacto durante su estadía. ● Inscripción consular. 	Persona Estudiante
11. Da seguimiento	Brinda seguimiento durante la movilidad	a. Profesional Asistencial en Relaciones Internas y Externas b. La Unidad Académica
12. Asesora para el regreso al país	12.1 Brinda asesoría a la persona estudiante al regreso.	a. Profesional Asistencial en Relaciones Internas y Externas b. La Unidad Académica
13. Proceso de reconocimiento y equiparación de cursos aprobados.	13.1 Envía certificados de notas de la persona estudiante a la AICE.	Universidad Socia
	13.2 Recibe y revisa el certificado oficial de notas digital enviado por la institución de educación superior extranjera socia por solicitud de la persona estudiante.	Profesional Asistencial en Relaciones Internas y Externas
	13.3 Traslada mediante oficio al Departamento de Registro, al Departamento de Bienestar Estudiantil con copia a la Unidad Académica y a	Profesional Asistencial en Relaciones Internas y Externas

	Oficina de Asuntos Internacionales y Cooperación Externa	Código: UNA-AICE-PROC-008-2023	
		Fecha: Enero, 2023	
	<i>“Procedimiento de Movilidad de intercambio estudiantil internacional saliente”</i>	Número de versión: 1 Número de página: 6 de 7	

Secuencia de etapas	Descripción de las actividades	Responsable
	la persona estudiante, el certificado oficial de notas	
	13.4 Seguimiento al proceso de reconocimiento y equiparación de cursos aprobados, presentado ante el Departamento de Registro.	Persona Estudiante

6. Anexos

Número de Anexo	Anexo
Anexo 1	Formato de convocatoria
Anexo 2	Acuerdo de consejo
Anexo 3	Charla movilidad saliente
Anexo 4	Formulario de reconocimiento y equiparación
Anexo 5	Formulario de declaración personal
Anexo 6	Declaración de compromiso de estudiante

	Oficina de Asuntos Internacionales y Cooperación Externa	Código: UNA-AICE-PROC-008-2023	
		Fecha: Enero, 2023	
	<i>“Procedimiento de Movilidad de intercambio estudiantil internacional saliente”</i>	Número de versión: 1 Número de página: 7 de 7	

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