



PROTOCOLO DE MOVILIDAD ACADÉMICA PRESENCIAL SALIENTE EN PANDEMIA POR COVID-19

ANTECEDENTES:

El 31 de diciembre de 2019 Los responsables de Salud y Sanidad de Wuhan (provincia de Hubei, China) informaron de 27 casos de neumonía de etiología desconocida, luego de su estudio para el 7 de enero de 2020 se identificó que el agente causante del brote es un nuevo tipo de virus de la familia Coronaviridae, que fue denominado SARS-COV-2. En las infecciones confirmadas por SARS-COV-2, denominado por consenso internacional COVID-19, la presentación clínica ha variado desde personas infectadas con pocos síntomas (80 %), hasta personas moderada o gravemente enfermas e incluso la muerte; la importación de los casos en países diferentes a China se ha presentado con manifestaciones clínicas graves y la mayoría son casos importados de Wuhan. Los síntomas pueden incluir: fiebre, tos y dificultad para respirar. El 11 de marzo de 2020, la Organización Mundial de la Salud declaró el brote del nuevo coronavirus COVID-19 como una pandemia, esencialmente por la velocidad en su propagación, por lo que instó a los Estados a tomar acciones urgentes y decididas para la identificación, confirmación, aislamiento, monitoreo y tratamiento de los casos confirmados, así como la divulgación de las medidas preventivas; todo lo cual debe redundar en la mitigación del contagio. El 12 de marzo de 2020, el Ministerio de Salud y Protección Social expidió la Resolución N° 385 “Por la cual se declara la emergencia sanitaria por causa del coronavirus COVID-19 y se adoptan medidas para hacer frente al virus”, en la que se establecieron disposiciones destinadas a la prevención y contención del riesgo epidemiológico asociado al nuevo coronavirus COVID-19.

Normatividad aplicable a la UPTC en el marco del estado de emergencia económica, social y ecológica en todo el territorio nacional por el coronavirus (Covid - 19)

- http://www.uptc.edu.co/universidad/covid_uptc/normas/index.html

DEFINICIONES:

- Movilidad saliente: Desplazamiento físico temporal de docentes y estudiantes de la UPTC hacia universidades y/o instituciones del orden nacional e internacional.

MODALIDADES:

- Pasantías de investigación: Actividad académica que busca contribuir al desarrollo profesional, social y comunitario de los estudiantes a través de la experiencia y apropiación del conocimiento movilizado durante su formación profesional.
- Estancia de investigación: Actividad académica en la que un estudiante o docente lleva a cabo estudios, análisis, exposiciones o experimentaciones complementarias a sus prácticas investigativas, bajo la tutoría de un investigador en la institución de destino.
- Rotación médica: Actividad académica en la que los estudiantes de las áreas de ciencias de la salud ponen en práctica sus conocimientos y destrezas en distintos campos y especialidades de la salud. Según oficio N° 202125200144771 del 28 de enero de 2021 del Ministerio de Salud y Protección Social, se autorizan las prácticas formativas en escenarios clínicos y no clínicos de programas del área de la salud.
- Servicios académicos complementarios: Actividad académica de corta duración (igual o inferior a 30 días calendario), en la que el docente realiza una capacitación específica, con contenidos concretos



conducentes a la obtención de un certificado o diploma en otra institución. Se refiere a cualquier tipo de reunión, foro, taller, seminario, congreso o ponencia con fines académicos en temas específicos.

- Eventos académicos (Nacionales/Internacionales): Se refiere a la participación como ponente en eventos académicos tales como conferencias, congresos, simposios, coloquios, seminarios, foros, paneles, talleres, entre otros.
- Doble titulación: Esta modalidad le permite al estudiante cursar en los últimos semestres de su carrera, varios semestres en otra universidad colombiana o en otra del exterior con la que la Uptc haya suscrito un convenio con el propósito de Doble Titulación Interinstitucional. Si el estudiante termina sus estudios con éxito, recibirá dos títulos, uno por cada universidad signataria del convenio, acorde con la normatividad vigente para este propósito. Para esta modalidad, se establecerá una normatividad específica.
- Misión académica: Desplazamiento temporal de un grupo de estudiantes y docentes al exterior, cuyo propósito principal es el intercambio de conocimiento en un área determinada, a nivel académico, científico, investigativo o empresarial.
- Intercambio estudiantil: es la posibilidad que los estudiantes realicen estancias académicas en otras instituciones de educación superior nacionales o extranjeras, de forma que las asignaturas cursadas y aprobadas en ellas puedan ser reconocidas y, en consecuencia, homologadas, de acuerdo con el plan de estudios de la universidad de origen, mediando la existencia de un acuerdo de cooperación académica vigente y activo suscrito entre la UPTC y la universidad de destino.

OBJETIVO:

- Establecer un protocolo que permita el inicio progresivo de movilidades académicas, administrativas e investigativas presenciales salientes de la UPTC, durante la emergencia sanitaria y demás normatividad que se expida al respecto; teniendo en cuenta las medidas de autocuidado y bioseguridad con el fin de disminuir la probabilidad de contagio del virus COVID – 19.

ALCANCE:

- Estudiantes de Maestría y Doctorado que tengan como requisito de grado o el interés de realizar una pasantía nacional o internacional o en el cumplimiento de convenios específicos de su programa.
- Docentes que vayan a realizar actividades académicas, administrativas e investigativas en el cumplimiento de los acuerdos bilaterales o multilaterales - convenios, redes, asociaciones o membresías - que tiene suscritos la UPTC con instituciones de carácter nacional e internacional.
- Investigadores en el cumplimiento de proyectos de investigación.
- Comunidad académica, administrativa e investigativa que tenga completo y certificado su esquema de vacunación.
- Estudiantes de pregrado que realicen pasantías, estancias de investigación, rotación médica, eventos académicos y misiones académicas.
- Estudiantes en programas de doble titulación.
- Administrativos que cumplan funciones específicas en el marco de un proyecto institucional.
- Estudiantes de pregrado que realicen intercambio estudiantil

JUSTIFICACIÓN: En atención a la comunicación recibida por el Honorable Consejo Académico el 24 de marzo del 2021, donde en sesión ordinaria y virtual 07 del 18 de marzo de 2021 se acordó que por el momento NO es viable autorizar o determinar el momento a partir del cual se pueden aprobar movilidades presenciales, el protocolo de movilidad académica presencial en pandemia surge como respuesta a la

necesidad de algunos estamentos académicos en retomar actividades presenciales basados en la misionalidad institucional, con el fin de dar cumplimiento y continuidad a los proyectos planteados en el Plan Estratégico de Desarrollo 2019-2030 y Plan de Desarrollo Institucional 2019 – 2022.

RECOMENDACIONES GENERALES PARA LAS MOVILIDADES INTERNACIONALES:

- A nivel migratorio:
 - En el momento de establecer las fechas de viaje, cada participante deberá consultar y tener en cuenta las disposiciones migratorias en materia de aislamiento (especialmente las cuarentenas de ingreso a distintos países), toda vez que este período no estará contemplado dentro del cronograma de actividades académicas.
 - Cada participante deberá revisar las políticas de ingreso al país de destino puesto que algunos le exigirán visa para su viaje. Deberá indagar directamente con la misión diplomática del país de destino (Embajada y/o Consulado) los requisitos, documentos y demás trámites.
 - Deberá realizar el proceso de registro ante la Misión Diplomática de Colombia en el país de destino (Embajada y/o Consulado).
- A nivel del seguro médico internacional:
 - Cada participante será responsable de adquirir un seguro médico internacional donde se incluya lo estipulado en el Acuerdo 068 de 2019, capítulo VI, artículo 35. Adicionalmente, el seguro deberá tener una cobertura mínima de \$50.000 dólares, contando con una asistencia médica ante diagnóstico positivo de COVID-19.
- A nivel de pruebas COVID:
 - Cada participante deberá revisar las condiciones y protocolos dispuestos por las autoridades competentes respecto a la toma de la muestra y entrega de resultados, según las indicaciones de cada país e institución.
 - Cada participante deberá contar con el esquema de vacunación completo COVID-19 antes de iniciar su actividad académica y presentar el carné a quien lo solicite.
- A nivel de desplazamientos físicos:
 - Cada participante será responsable de indagar con la entidad de destino los protocolos de recepción y desplazamiento terrestre.
- A nivel de desplazamientos aéreos (vuelos):
 - Según disponibilidad presupuestal y autorización académica, la universidad podrá apoyar con tiquetes aéreos para aquellas solicitudes que tengan todos los avales académicos y que hayan surtido el procedimiento descrito en este protocolo.
 - Cualquier modificación en el itinerario de viaje o pérdida de vuelo deberá ser asumido por el participante.
 - Será responsabilidad del participante indagar con la agencia de viajes o aerolínea sobre los cambios operacionales según las medidas que adopte cada país.
- A nivel de cuarentena:
 - Los gastos generados durante el período de cuarentena deberán ser asumidos por cada participante. Se apoyará en la entidad de destino para conocer los protocolos que tengan establecidos para tal fin.
 - Cada participante deberá respetar y acatar las medidas establecidas por cada entidad y país de destino en materia de protocolos de bioseguridad.



- Ante un eventual cierre de fronteras, se seguirán los protocolos dispuestos por los países para este fin.

RECOMENDACIONES GENERALES PARA LAS MOVILIDADES NACIONALES:

- A nivel de pruebas COVID:
 - Cada participante deberá revisar las condiciones y protocolos dispuestos por las autoridades competentes respecto a la toma de la muestra y entrega de resultados, según las indicaciones de cada ciudad y entidad.
 - Cada participante deberá contar con el esquema de vacunación completo COVID-19 antes de iniciar su actividad académica y presentar el carné a quien lo solicite.
- A nivel de desplazamientos físicos:
 - Cada participante será responsable de indagar con la entidad de destino los protocolos de recepción y desplazamiento terrestre. Los costos por desplazamiento deberán ser asumidos por cada participante.
- A nivel de cuarentena:
 - Los gastos generados durante el período de cuarentena deberán ser asumidos por cada participante. Se apoyará en la entidad de destino para conocer los protocolos que tengan establecidos para tal fin.
 - Cada participante deberá respetar y acatar las medidas establecidas por cada entidad y ciudad de destino en materia de protocolos de bioseguridad.
- A nivel de desplazamientos aéreos (vuelos):
 - Según disponibilidad presupuestal y autorización académica, la universidad podrá apoyar con tiquetes aéreos para aquellas solicitudes que tengan todos los avales académicos y que hayan surtido el procedimiento descrito en este protocolo.
 - Cualquier modificación en el itinerario de viaje o pérdida de vuelo deberá ser asumido por cada participante.
 - Será responsabilidad de cada participante indagar con la agencia de viajes o aerolínea sobre los cambios operacionales según las medidas que adopte cada ciudad.



SEGMENTACIÓN DE MOVILIDAD PRESENCIAL POR GRUPOS

- **GRUPO 1: Estudiantes de maestría y doctorado que tengan como requisito de grado la pasantía nacional o internacional.**

Descripción	Requisitos	Protocolo frente a Pandemia Covid-19	Acción	Responsable
Podrán realizar movilidad presencial aquellos estudiantes de Maestría y Doctorado que tengan como requisito de grado o el interés de realizar una pasantía nacional o internacional o en el cumplimiento de convenios específicos de su programa.	<ul style="list-style-type: none"> • Cada participante deberá revisar lo contemplado en el Acuerdo 068 de 2019, capítulo III y lo estipulado por cada programa académico para realizar pasantía nacional o internacional. • Cada participante deberá contar con el esquema de vacunación completo COVID-19 antes de iniciar su actividad académica y presentar el carné a quien lo solicite. 	<p>A nivel nacional: Será responsabilidad de cada participante:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Verificar las condiciones de la entidad de destino como: Condiciones de ingreso, esquema de trabajo (alternancia o presencial), traslados, protocolos establecidos para el desarrollo de su actividad. • Informar a su programa de origen, la entidad de destino y la Dirección de Relaciones Internacionales de la UPTC sobre su llegada, novedades e información que sea solicitada. • Asumir los costos de traslado terrestre, alojamiento, alimentación, toma de prueba COVID según lo establezca la entidad de destino y demás gastos de su movilidad. <p>A nivel internacional: Será responsabilidad de cada participante:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Verificar y dar cumplimiento a los requisitos y condiciones migratorias exigidas por cada gobierno, tanto del país de origen como de destino. • Cada participante deberá verificar las condiciones migratorias del país de destino, tales como: Tiempos reglamentarios de cuarentena, visados, condiciones de ingreso al país de destino, protocolos de viaje, toma de prueba COVID, entre otros. 	Cada estudiante deberá radicar la solicitud de movilidad ante el Comité Curricular del programa de origen donde indique: Período de la movilidad, objeto, modalidad, entidad de destino, actividad a realizar.	Estudiante
			El Comité de Currículo deberá evaluar la solicitud radicada por cada estudiante. En caso de ser aprobada, deberá enviar recomendación al Consejo de Facultad para su respectiva revisión.	Comité de Currículo
			El Consejo de Facultad notificará a la Escuela, al estudiante y a la Dirección de Relaciones Internacionales la decisión tomada respecto a la movilidad, indicando las razones de la aprobación o rechazo de la solicitud.	Consejo de Facultad
			Una vez el estudiante reciba una nota de respuesta de la entidad de destino, enviará una copia a su programa de origen y a la Dirección de Relaciones Internacionales de la UPTC. Así mismo, deberá adjuntar carta de exoneración de responsabilidad (Código: E-GC-P02-F15)	Estudiante
			El estudiante deberá iniciar con los trámites respectivos para el desplazamiento al país, ciudad y entidad de destino, según corresponda: <ul style="list-style-type: none"> • Trámite de visa para países que lo requieran. • Tiquetes aéreos ida y regreso según sea el caso. • Copia del certificado de afiliación a EPS (para movilizaciones nacionales). 	Estudiante

MACROPROCESO: EXTENSIÓN
 PROCESO: GESTIÓN DE RELACIONES INTERNACIONALES Y COOPERACIÓN
 INTERINSTITUCIONAL
 PROCEDIMIENTO: MOVILIDAD ACADÉMICA
 PROTOCOLO DE MOVILIDAD ACADÉMICA PRESENCIAL SALIENTE EN PANDEMIA POR COVID-19



Código: E-GC-P02-G01

Versión: 3

Página 6 de 22

	<ul style="list-style-type: none"> • Informar a su programa de origen, la entidad de destino y la Dirección de Relaciones Internacionales de la UPTC sobre su llegada, novedades e información que sea solicitada. • Asumir los costos de traslado terrestre, traslado aéreo ida y regreso, visas, alojamiento, alimentación, toma de prueba COVID según lo establezca la entidad de destino y demás gastos de su movilidad. 	<ul style="list-style-type: none"> • Seguro médico internacional según recomendaciones indicadas al inicio del protocolo (para movilidades internacionales). 	
		Previo al viaje deberá diligenciar el siguiente formulario web de reporte de movilidad saliente: https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSf-OQ7vgSdrK7jbyJ9r6fyl-XuIVIII3tRqx0BkhchnkVGmw/viewform?gxids=7628	Estudiante
		Durante el viaje deberá notificar cualquier novedad sobre su movilidad académica a su programa de origen y destino, con copia a la Dirección de Relaciones Internacionales de la institución de origen y destino.	Estudiante

• **GRUPO 2: Estudiantes en programa de doble titulación en el marco de convenios.**

Descripción	Requisitos	Protocolo frente a Pandemia Covid-19	Acción	Responsable
Podrán realizar movilidad presencial aquellos estudiantes que estén adelantando procesos de doble titulación, siempre y cuando la entidad de destino tenga establecido	<ul style="list-style-type: none"> • Cada estudiante deberá revisar lo contemplado en el Acuerdo 068 de 2019, capítulo II, lo estipulado por cada programa académico y convenio para adelantar los procesos de doble titulación. 	<ul style="list-style-type: none"> • Será responsabilidad de cada participante la verificación y cumplimiento de los requisitos y condiciones migratorias exigidas por cada gobierno, tanto del país de origen como de destino. • Cada estudiante deberá verificar las condiciones migratorias del país de destino, tales como: Tiempos reglamentarios de cuarentena, visados, condiciones de ingreso al país de destino, protocolos de viaje, entre otros. • Informar a su programa de origen, la entidad de destino y la Dirección de Relaciones 	Cada estudiante deberá radicar la solicitud de movilidad ante el Comité Curricular del programa de origen donde indique: Período de la movilidad, objeto, institución de destino, actividad a realizar.	Estudiante
			El Comité de Currículo deberá evaluar la solicitud radicada por cada estudiante. En caso de ser aprobada, deberá enviar recomendación al Consejo de Facultad para su respectiva revisión.	Comité de Currículo
			El Consejo de Facultad notificará a la Escuela, al estudiante y a la Dirección de Relaciones Internacionales la decisión tomada respecto a la	Consejo de Facultad

MACROPROCESO: EXTENSIÓN
 PROCESO: GESTIÓN DE RELACIONES INTERNACIONALES Y COOPERACIÓN
 INTERINSTITUCIONAL
 PROCEDIMIENTO: MOVILIDAD ACADÉMICA
 PROTOCOLO DE MOVILIDAD ACADÉMICA PRESENCIAL SALIENTE EN PANDEMIA POR COVID-19



Código: E-GC-P02-G01

Versión: 3

Página 7 de 22

la recepción física de estudiantes.	<ul style="list-style-type: none"> Cada estudiante deberá contar con el esquema de vacunación completo COVID-19 antes de iniciar su actividad académica y presentar el carné a quien lo solicite. 	Internacionales de la UPTC sobre su llegada, novedades e información que sea solicitada. <ul style="list-style-type: none"> Asumir los costos de traslado terrestre, visas, alojamiento, alimentación, toma de prueba COVID según lo establezca la entidad de destino y demás gastos de su movilidad. Notificar a su programa de origen y a la Dirección de Relaciones Internacionales de la UPTC sobre su proceso de llegada y realización de actividades académicas. 	movilidad, indicando las razones de la aprobación o rechazo de la solicitud.	
			Una vez el estudiante reciba una nota de respuesta de la entidad de destino, enviará una copia a su programa de origen y a la Dirección de Relaciones Internacionales de la UPTC. Así mismo, deberá adjuntar carta de exoneración de responsabilidad Código: E-GC-P02-F15	Estudiante
			El estudiante deberá iniciar con los trámites respectivos para el desplazamiento al país, ciudad e entidad de destino, según corresponda: <ul style="list-style-type: none"> Trámite de visa para países que lo requieran. Tiquetes aéreos ida y regreso según sea el caso. Seguro médico internacional según recomendaciones indicadas al inicio del protocolo. 	Estudiante
			Previo al viaje deberá diligenciar el siguiente formulario web de reporte de movilidad saliente: https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSf-OQ7vgSdrK7jbyJ9r6fyl-XuIVIIIL3tRqx0BkhchnkVGmw/viewform?gxids=7628	Estudiante
			Durante el viaje deberá notificar cualquier novedad sobre su movilidad académica a su programa de origen y destino, con copia a la Dirección de Relaciones Internacionales de la institución de origen y destino.	Estudiante

● **GRUPO 3: Docentes en el cumplimiento de acuerdos bilaterales o multilaterales.**

Descripción	Requisitos	Protocolo frente a Pandemia Covid-19	Acción	Responsable
Podrán realizar movilidad presencial aquellos docentes	<ul style="list-style-type: none"> Cada docente deberá revisar lo contemplado en el Acuerdo 068 de 	A nivel nacional: Será responsabilidad de cada participante: <ul style="list-style-type: none"> Verificar las condiciones de la entidad de destino como: Condiciones de ingreso, esquema de 	El docente deberá radicar la solicitud de movilidad ante el Comité Curricular del programa de origen donde indique: Período de la movilidad, objeto, entidad de destino, actividad a realizar.	Docente

MACROPROCESO: EXTENSIÓN
 PROCESO: GESTIÓN DE RELACIONES INTERNACIONALES Y COOPERACIÓN
 INTERINSTITUCIONAL
 PROCEDIMIENTO: MOVILIDAD ACADÉMICA
 PROTOCOLO DE MOVILIDAD ACADÉMICA PRESENCIAL SALIENTE EN PANDEMIA POR COVID-19



Código: E-GC-P02-G01

Versión: 3

Página 8 de 22

que tengan actividades académicas, administrativas e investigativas específicas en el marco de acuerdos bilaterales o multilaterales con Instituciones de Educación Superior.	2019, capítulo IV, lo estipulado por cada programa académico y la Vicerrectoría Académica para realizar la movilidad. • Cada docente deberá contar con el esquema de vacunación completo COVID-19 antes de iniciar su actividad académica y presentar el carné a quien lo solicite.	trabajo (alternancia o presencial), protocolos establecidos para el desarrollo de su actividad. • Informar a su programa de origen, la entidad de destino y la Dirección de Relaciones Internacionales de la UPTC sobre su llegada, novedades e información que sea solicitada. • Asumir los costos de traslado terrestre, aéreo, alojamiento, alimentación, toma de prueba COVID según lo establezca la entidad de destino y demás gastos de su movilidad. • Notificar a su programa de origen y a la Dirección de Relaciones Internacionales de la UPTC sobre su proceso de llegada y realización de actividades académicas. A nivel internacional: Será responsabilidad de cada participante: • Verificar y dar cumplimiento a los requisitos y condiciones migratorias exigidas por cada gobierno, tanto del país de origen como de destino. • Verificar las condiciones migratorias del país de destino, tales como: Tiempos reglamentarios de cuarentena, visados, condiciones de ingreso al país de destino, protocolos de viaje, entre otros. • Informar a su programa de origen, la entidad de destino y la Dirección de Relaciones Internacionales de la UPTC sobre su llegada, novedades e información que sea solicitada. • Asumir los costos de traslado terrestre, traslado aéreo ida y regreso, visas, alojamiento,	El Comité de Currículo deberá evaluar la solicitud radicada por cada docente. En caso de ser aprobada, deberá enviar recomendación al Consejo de Facultad para su respectiva revisión.	Comité de Currículo / Consejo de Facultad
			El Consejo de Facultad notificará a la Escuela, al docente y a la Dirección de Relaciones Internacionales la decisión tomada respecto a la movilidad, indicando las razones de la aprobación o rechazo de la solicitud.	Consejo de Facultad
			Se deberán adelantar los permisos necesarios ante la Vicerrectoría Académica, según sea el caso.	Docente / Vicerrectoría Académica
			Una vez el docente reciba nota de respuesta de la entidad de destino, enviará una copia a su programa de origen y a la Dirección de Relaciones Internacionales de la UPTC. Así mismo, deberá adjuntar carta de exoneración de responsabilidad Código: E-GC-P02-F15	Docente
			El docente deberá iniciar con los trámites respectivos para el desplazamiento al país, ciudad e entidad de destino, según corresponda: • Trámite de visa para países que lo requieran. • Tiquetes aéreos ida y regreso según sea el caso. • Copia del certificado de afiliación a EPS (para movilidades nacionales). • Seguro médico internacional según recomendaciones indicadas al inicio del protocolo (para movilidades internacionales).	Docente
Previo al viaje deberá diligenciar el siguiente formulario web de reporte de movilidad saliente: https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSf-OQ7vgSdrK7jbyJ9r6fyl-XuIVIII3tRqx0BkhchnkVGmw/viewform?gxids=7628	Docente			

MACROPROCESO: EXTENSIÓN
 PROCESO: GESTIÓN DE RELACIONES INTERNACIONALES Y COOPERACIÓN
 INTERINSTITUCIONAL
 PROCEDIMIENTO: MOVILIDAD ACADÉMICA
 PROTOCOLO DE MOVILIDAD ACADÉMICA PRESENCIAL SALIENTE EN PANDEMIA POR COVID-19



Código: E-GC-P02-G01

Versión: 3

Página 9 de 22

		alimentación, toma de prueba COVID según lo establezca la entidad de destino y demás gastos de su movilidad. • Notificar a su programa de origen y a la Dirección de Relaciones Internacionales de la UPTC sobre su proceso de llegada y realización de actividades académicas.	Durante el viaje deberá notificar cualquier novedad sobre su movilidad académica a su programa de origen y destino, con copia a la Dirección de Relaciones Internacionales de la institución de origen y destino.	Docente
--	--	--	---	---------

• **GRUPO 4: Investigadores en el cumplimiento de proyectos de investigación.**

Descripción	Requisitos	Protocolo frente a Pandemia Covid-19	Acción	Responsable
Podrán realizar movilidad presencial aquellos investigadores en el cumplimiento de proyectos de investigación.	<ul style="list-style-type: none"> • Cuando se de apoyo por parte de la Dirección de Relaciones Internacionales, cada investigador deberá revisar lo contemplado en el Acuerdo 068 de 2019 y lo estipulado por la Dirección de Investigación de acuerdo a la convocatoria de movilidad vigente. • Cada participante deberá contar con el esquema de vacunación completo COVID-19 antes de 	<p>A nivel nacional: Será responsabilidad de cada participante:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Verificar las condiciones de la entidad de destino como: Condiciones de ingreso, esquema de trabajo (alternancia o presencial), protocolos establecidos para el desarrollo de su actividad. • Informar a la Dirección de Investigación, la entidad de destino y la Dirección de Relaciones Internacionales de la UPTC sobre su llegada, novedades e información que sea solicitada. • Asumir los costos de traslado terrestre, traslado aéreo ida y regreso, alojamiento, alimentación, toma de prueba COVID según lo establezca la entidad de destino y demás gastos de su movilidad. • Notificar a la Dirección de Investigación y a la Dirección de Relaciones Internacionales de la 	Verificar los términos de referencia de la convocatoria de movilidad que esté vigente en la Vicerrectoría de Investigación y Extensión y lo contemplado en el Acuerdo 068 de 2019. Cumplir con los demás requisitos de las convocatorias.	Investigador / VIE
			El investigador deberá iniciar con los trámites respectivos para el desplazamiento al país, ciudad e entidad de destino, según corresponda: <ul style="list-style-type: none"> • Trámite de visa para países que lo requieran. • Tiquetes aéreos ida y regreso según sea el caso. • Copia del certificado de afiliación a EPS (para movildades nacionales). • Seguro médico internacional según recomendaciones indicadas al inicio del protocolo (para movildades internacionales). Así mismo, deberá adjuntar carta de exoneración de responsabilidad Código: E-GC-P02-F15 <ul style="list-style-type: none"> • Los demás contemplados en los términos de referencia de la convocatoria de movilidad que esté vigente en la Vicerrectoría de Investigación y Extensión 	Investigador

MACROPROCESO: EXTENSIÓN
 PROCESO: GESTIÓN DE RELACIONES INTERNACIONALES Y COOPERACIÓN
 INTERINSTITUCIONAL
 PROCEDIMIENTO: MOVILIDAD ACADÉMICA
 PROTOCOLO DE MOVILIDAD ACADÉMICA PRESENCIAL SALIENTE EN PANDEMIA POR COVID-19



Código: E-GC-P02-G01

Versión: 3

Página 10 de 22

	<p>iniciar su actividad académica y presentar el carné a quien lo solicite.</p>	<p>UPTC sobre su proceso de llegada y realización de actividades académicas.</p> <p>A nivel internacional: Será responsabilidad de cada participante:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Verificar y dar cumplimiento a los requisitos y condiciones migratorias exigidas por cada gobierno, tanto del país de origen como de destino. • Cada participante deberá verificar las condiciones migratorias del país de destino, tales como: Tiempos reglamentarios de cuarentena, visados, condiciones de ingreso al país de destino, protocolos de viaje, entre otros. • Informar a su programa de origen, la entidad de destino y la Dirección de Relaciones Internacionales de la UPTC sobre su llegada, novedades e información que sea solicitada. • Asumir los costos de traslado terrestre, traslado aéreo ida y regreso, visas, alojamiento, alimentación, toma de prueba COVID según lo establezca la entidad de destino y demás gastos de su movilidad. • Notificar a su programa de origen y a la Dirección de Relaciones Internacionales de la UPTC sobre su proceso de llegada y realización de actividades académicas. 	<p>Previo al viaje deberá diligenciar el siguiente formulario web de reporte de movilidad saliente: https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSf-OQ7vgSdrK7jbyJ9r6fyl-XuIVIII3tRqx0BkhchnkVGmw/viewform?gxids=7628</p>	<p style="text-align: center;">Investigador</p>
--	---	---	--	---

MACROPROCESO: EXTENSIÓN
 PROCESO: GESTIÓN DE RELACIONES INTERNACIONALES Y COOPERACIÓN
 INTERINSTITUCIONAL
 PROCEDIMIENTO: MOVILIDAD ACADÉMICA
 PROTOCOLO DE MOVILIDAD ACADÉMICA PRESENCIAL SALIENTE EN PANDEMIA POR COVID-19



Código: E-GC-P02-G01

Versión: 3

Página 11 de 22

- **GRUPO 5: Administrativos y personal de apoyo que cumplan funciones específicas en el marco de un proyecto institucional.**

Descripción	Requisitos	Protocolo frente a Pandemia Covid-19	Acción	Responsable
Podrán realizar movilidad presencial aquellos administrativos y personal de apoyo que cumplan funciones específicas en el marco de un proyecto institucional	<ul style="list-style-type: none"> • Cada participante deberá cumplir con lo estipulado en la normatividad vigente (permisos, requisitos, entre otros). • Cada participante deberá contar con el esquema de vacunación completo COVID-19 antes de iniciar su actividad académica y presentar el carné a quien lo solicite. 	<p>A nivel nacional: Será responsabilidad de cada participante:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Verificar las condiciones de la entidad de destino como: Condiciones de ingreso, esquema de trabajo (alternancia o presencial), protocolos establecidos para el desarrollo de su actividad. • Informar a la entidad de origen, de destino y la Dirección de Relaciones Internacionales de la UPTC sobre su llegada, novedades e información que sea solicitada. • Asumir los costos de traslado terrestre, aéreo, alojamiento, alimentación, toma de prueba COVID según lo establezca la entidad de destino y demás gastos de su movilidad. • Notificar a la institución de origen y a la Dirección de Relaciones Internacionales de la UPTC sobre su proceso de llegada y realización de actividades académicas. 	<p>El administrativo o personal de apoyo deberá radicar la solicitud de movilidad ante el Departamento de Talento Humano o dependencia correspondiente donde indique: Período de la movilidad, objeto, entidad de destino, actividad a realizar.</p>	Administrativo / personal de apoyo
		<p>A nivel internacional: Será responsabilidad de cada participante:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Verificar y dar cumplimiento a los requisitos y condiciones migratorias exigidas por cada gobierno, tanto del país de origen como de destino. • Verificar las condiciones migratorias del país de destino, tales como: Tiempos reglamentarios de 	<p>El Departamento de Talento Humano o dependencia que corresponda revisará la solicitud y notificará por escrito a los participantes.</p>	Talento Humano / dependencia correspondiente
		<p>A nivel nacional: Será responsabilidad de cada participante:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Verificar las condiciones de la entidad de destino como: Condiciones de ingreso, esquema de trabajo (alternancia o presencial), protocolos establecidos para el desarrollo de su actividad. • Informar a la entidad de origen, de destino y la Dirección de Relaciones Internacionales de la UPTC sobre su llegada, novedades e información que sea solicitada. • Asumir los costos de traslado terrestre, aéreo, alojamiento, alimentación, toma de prueba COVID según lo establezca la entidad de destino y demás gastos de su movilidad. • Notificar a la institución de origen y a la Dirección de Relaciones Internacionales de la UPTC sobre su proceso de llegada y realización de actividades académicas. 	<p>Se deberán adelantar los permisos necesarios ante la dependencia que corresponda, según sea el caso.</p>	Administrativo / personal de apoyo
		<p>A nivel internacional: Será responsabilidad de cada participante:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Verificar y dar cumplimiento a los requisitos y condiciones migratorias exigidas por cada gobierno, tanto del país de origen como de destino. • Verificar las condiciones migratorias del país de destino, tales como: Tiempos reglamentarios de 	<p>El administrativo o personal de apoyo deberá iniciar con los trámites respectivos para el desplazamiento al país, ciudad e entidad de destino, según corresponda:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Trámite de visa para países que lo requieran. • Tiquetes aéreos ida y regreso según sea el caso. • Copia del certificado de afiliación a EPS (para movilidades nacionales). • Seguro médico internacional según recomendaciones indicadas al inicio del protocolo (para movilidades internacionales). 	Administrativo / personal de apoyo
		<p>A nivel internacional: Será responsabilidad de cada participante:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Verificar y dar cumplimiento a los requisitos y condiciones migratorias exigidas por cada gobierno, tanto del país de origen como de destino. • Verificar las condiciones migratorias del país de destino, tales como: Tiempos reglamentarios de 	<p>Previo al viaje deberá diligenciar el siguiente formulario web de reporte de movilidad saliente: https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSf-OQ7vgSdrK7jbyJ9r6fyl-XuIVIII3tRqx0BkhchnkVGmw/viewform?gxids=7628 Así mismo, deberá adjuntar carta de exoneración de responsabilidad</p>	Administrativo / personal de apoyo

Código: E-GC-P02-F15

MACROPROCESO: EXTENSIÓN
 PROCESO: GESTIÓN DE RELACIONES INTERNACIONALES Y COOPERACIÓN
 INTERINSTITUCIONAL
 PROCEDIMIENTO: MOVILIDAD ACADÉMICA
 PROTOCOLO DE MOVILIDAD ACADÉMICA PRESENCIAL SALIENTE EN PANDEMIA POR COVID-19



Código: E-GC-P02-G01

Versión: 3

Página 12 de 22

		<p>cuarentena, visados, condiciones de ingreso al país de destino, protocolos de viaje, entre otros.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Informar a la entidad de origen, de destino y la Dirección de Relaciones Internacionales de la UPTC sobre su llegada, novedades e información que sea solicitada. • Asumir los costos de traslado terrestre, traslado aéreo ida y regreso, visas, alojamiento, alimentación, toma de prueba COVID según lo establezca la entidad de destino y demás gastos de su movilidad. • Notificar a la institución de origen y a la Dirección de Relaciones Internacionales de la UPTC sobre su proceso de llegada y realización de actividades académicas. 	<p>Durante el viaje deberá notificar cualquier novedad sobre su movilidad académica a la institución de origen y destino.</p>	<p>Administrativo / personal de apoyo</p>
--	--	--	---	---

• **GRUPO 6: Estudiantes de pregrado que tengan como opción de grado práctica nacional o internacional.**

Descripción	Requisitos	Protocolo frente a Pandemia Covid-19	Acción	Responsable
<p>Podrán realizar movilidad presencial aquellos estudiantes activos de pregrado que tengan como requisito de grado una práctica nacional o internacional o en el cumplimiento</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Cada participante deberá revisar lo contemplado en el Acuerdo 068 de 2019, capítulo II y lo estipulado por cada programa académico para realizar práctica nacional o internacional. • Cada estudiante deberá contar con el 	<p>A nivel nacional: Será responsabilidad de cada participante:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Verificar las condiciones de la entidad de destino como: Condiciones de ingreso, esquema de trabajo (alternancia o presencial), traslados, protocolos establecidos para el desarrollo de su actividad. • Informar a su programa de origen, la entidad de destino y la Dirección de Relaciones Internacionales de la UPTC sobre su llegada, novedades e información que sea solicitada. • Asumir los costos de traslado terrestre, alojamiento, alimentación, toma de prueba COVID 	<p>Cada estudiante deberá radicar la solicitud de movilidad ante el Comité Curricular del programa de origen donde indique: Período de la movilidad, objeto, modalidad, entidad de destino, actividad a realizar.</p>	<p>Estudiante</p>
			<p>El Comité de Currículo deberá evaluar la solicitud radicada por cada estudiante. En caso de ser aprobada, deberá enviar recomendación al Consejo de Facultad para su respectiva revisión.</p>	<p>Comité de Currículo</p>
			<p>El Consejo de Facultad notificará a la Escuela, al estudiante y a la Dirección de Relaciones Internacionales la decisión tomada respecto a la</p>	<p>Consejo de Facultad</p>

MACROPROCESO: EXTENSIÓN
 PROCESO: GESTIÓN DE RELACIONES INTERNACIONALES Y COOPERACIÓN
 INTERINSTITUCIONAL
 PROCEDIMIENTO: MOVILIDAD ACADÉMICA
 PROTOCOLO DE MOVILIDAD ACADÉMICA PRESENCIAL SALIENTE EN PANDEMIA POR COVID-19



Código: E-GC-P02-G01

Versión: 3

Página 13 de 22

de convenios específicos de su programa.	esquema de vacunación completo COVID-19 antes de iniciar su actividad académica y presentar el carné a quien lo solicite.	<p>según lo establezca la entidad de destino y demás gastos de su movilidad.</p> <p>A nivel internacional: Será responsabilidad de cada participante:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Verificar y dar cumplimiento a los requisitos y condiciones migratorias exigidas por cada gobierno, tanto del país de origen como de destino. • Cada participante deberá verificar las condiciones migratorias del país de destino, tales como: Tiempos reglamentarios de cuarentena, visados, condiciones de ingreso al país de destino, protocolos de viaje, toma de prueba COVID, entre otros. • Informar a su programa de origen, la entidad de destino y la Dirección de Relaciones Internacionales de la UPTC sobre su llegada, novedades e información que sea solicitada. • Asumir los costos de traslado terrestre, traslado aéreo ida y regreso, visas, alojamiento, alimentación, toma de prueba COVID según lo establezca la entidad de destino y demás gastos de su movilidad. 	movilidad, indicando las razones de la aprobación o rechazo de la solicitud.	
			Una vez el estudiante reciba una nota de respuesta de la entidad de destino, enviará una copia a su programa de origen y a la Dirección de Relaciones Internacionales de la UPTC. Así mismo, deberá adjuntar carta de exoneración de responsabilidad Código: E-GC-P02-F15	Estudiante
			El estudiante deberá iniciar con los trámites respectivos para el desplazamiento al país, ciudad e entidad de destino, según corresponda: <ul style="list-style-type: none"> • Trámite de visa para países que lo requieran. • Tiquetes aéreos ida y regreso según sea el caso. • Copia del certificado de afiliación a EPS (para movilidades nacionales). • Seguro médico internacional según recomendaciones indicadas al inicio del protocolo (para movilidades internacionales). 	Estudiante
			<p>Previo al viaje deberá diligenciar el siguiente formulario web de reporte de movilidad saliente: https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSf-OQ7vgSdrK7jbyJ9r6fyl-XuIVIIIL3tRqx0BkhchnkVGmw/viewform?gxids=7628</p> <p>Durante el viaje deberá notificar cualquier novedad sobre su movilidad académica a su programa de origen y destino, con copia a la Dirección de Relaciones Internacionales de la institución de origen y destino.</p>	Estudiante

MACROPROCESO: EXTENSIÓN
 PROCESO: GESTIÓN DE RELACIONES INTERNACIONALES Y COOPERACIÓN
 INTERINSTITUCIONAL
 PROCEDIMIENTO: MOVILIDAD ACADÉMICA
 PROTOCOLO DE MOVILIDAD ACADÉMICA PRESENCIAL SALIENTE EN PANDEMIA POR COVID-19



Código: E-GC-P02-G01

Versión: 3

Página 14 de 22

● **GRUPO 7: Estudiantes de pregrado que realicen rotación médica.**

Descripción	Requisitos	Protocolo frente a Pandemia Covid-19	Acción	Responsable
Podrán realizar movilidad presencial aquellos estudiantes y estén adelantando el proceso de realizar rotación médica, siempre y cuando la entidad de destino tenga establecido la recepción física de estudiantes.	<ul style="list-style-type: none"> Cada participante deberá revisar lo contemplado en el Acuerdo 068 de 2019, capítulo II y lo estipulado por cada programa académico para realizar rotación médica nacional o internacional. Cada participante deberá contar con el esquema de vacunación completo COVID-19 antes de iniciar su actividad académica y presentar el carné a quien lo solicite. 	<p>A nivel nacional: Será responsabilidad de cada participante:</p> <ul style="list-style-type: none"> Verificar las condiciones de la entidad de destino como: Condiciones de ingreso, esquema de trabajo (alternancia o presencial), traslados, protocolos establecidos para el desarrollo de su actividad. Informar a su programa de origen, la entidad de destino y la Dirección de Relaciones Internacionales de la UPTC sobre su llegada, novedades e información que sea solicitada. Asumir los costos de traslado terrestre, alojamiento, alimentación, toma de prueba COVID según lo establezca la entidad de destino y demás gastos de su movilidad. <p>A nivel internacional: Será responsabilidad de cada participante:</p> <ul style="list-style-type: none"> Será responsabilidad de cada participante la verificación y cumplimiento de los requisitos y condiciones migratorias exigidas por cada gobierno, tanto del país de origen como de destino. Cada estudiante deberá verificar las condiciones migratorias del país de destino, tales como: Tiempos reglamentarios de cuarentena, visados, condiciones de ingreso al país de destino, protocolos de viaje, entre otros. Informar a su programa de origen, la entidad de 	<p>Cada estudiante deberá radicar la solicitud de movilidad ante el Comité Curricular del programa de origen donde indique: Período de la movilidad, objeto, institución de destino, actividad a realizar.</p>	Estudiante
			<p>El Comité de Currículo deberá evaluar la solicitud radicada por cada estudiante. En caso de ser aprobada, deberá enviar recomendación al Consejo de Facultad para su respectiva revisión.</p>	Comité de Currículo
			<p>El Consejo de Facultad notificará a la Escuela, al estudiante y a la Dirección de Relaciones Internacionales la decisión tomada respecto a la movilidad, indicando las razones de la aprobación o rechazo de la solicitud.</p>	Consejo de Facultad
			<p>Una vez el estudiante reciba una nota de respuesta de la entidad de destino, enviará una copia a su programa de origen y a la Dirección de Relaciones Internacionales de la UPTC. Así mismo, deberá adjuntar carta de exoneración de responsabilidad Código: E-GC-P02-F15</p>	Estudiante
			<p>El estudiante deberá iniciar con los trámites respectivos para el desplazamiento al país, ciudad e entidad de destino, según corresponda:</p> <ul style="list-style-type: none"> Trámite de visa para países que lo requieran. Tiquetes aéreos ida y regreso según sea el caso. Seguro médico internacional según recomendaciones indicadas al inicio del protocolo. 	Estudiante
<p>Previo al viaje deberá diligenciar el siguiente formulario web de reporte de movilidad saliente: https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSf-</p>	Estudiante			

MACROPROCESO: EXTENSIÓN
 PROCESO: GESTIÓN DE RELACIONES INTERNACIONALES Y COOPERACIÓN
 INTERINSTITUCIONAL
 PROCEDIMIENTO: MOVILIDAD ACADÉMICA
 PROTOCOLO DE MOVILIDAD ACADÉMICA PRESENCIAL SALIENTE EN PANDEMIA POR COVID-19



Código: E-GC-P02-G01

Versión: 3

Página 16 de 22

	actividad académica y presentar el carné a quien lo solicite..	académicas.	de la UPTC. Así mismo, deberá adjuntar carta de exoneración de responsabilidad Código: E-GC-P02-F15	
		<p>A nivel internacional: Será responsabilidad de cada participante:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Verificar y dar cumplimiento a los requisitos y condiciones migratorias exigidas por cada gobierno, tanto del país de origen como de destino. • Verificar las condiciones migratorias del país de destino, tales como: Tiempos reglamentarios de cuarentena, visados, condiciones de ingreso al país de destino, protocolos de viaje, entre otros. • Informar a su programa de origen, la entidad de destino y la Dirección de Relaciones Internacionales de la UPTC sobre su llegada, novedades e información que sea solicitada. • Asumir los costos de traslado terrestre, traslado aéreo ida y regreso, visas, alojamiento, alimentación, toma de prueba COVID según lo establezca la entidad de destino y demás gastos de su movilidad. • Notificar a su programa de origen y a la Dirección de Relaciones Internacionales de la UPTC sobre su proceso de llegada y realización de actividades académicas. 	El estudiante deberá iniciar con los trámites respectivos para el desplazamiento al país, ciudad e entidad de destino, según corresponda: <ul style="list-style-type: none"> • Trámite de visa para países que lo requieran. • Tiquetes aéreos ida y regreso según sea el caso. • Seguro médico internacional según recomendaciones indicadas al inicio del protocolo. 	Estudiante
			Previo al viaje deberá diligenciar el siguiente formulario web de reporte de movilidad saliente: https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSf-OQ7vgSdrK7jbyJ9r6fyl-XuIVIIIL3tRqx0BkhchnkVGmw/viewform?gxids=7628	Estudiante
		Durante el viaje deberá notificar cualquier novedad sobre su movilidad académica a su programa de origen y destino, con copia a la Dirección de Relaciones Internacionales de la institución de origen y destino.	Estudiante	

MACROPROCESO: EXTENSIÓN
 PROCESO: GESTIÓN DE RELACIONES INTERNACIONALES Y COOPERACIÓN
 INTERINSTITUCIONAL
 PROCEDIMIENTO: MOVILIDAD ACADÉMICA
 PROTOCOLO DE MOVILIDAD ACADÉMICA PRESENCIAL SALIENTE EN PANDEMIA POR COVID-19



Código: E-GC-P02-G01

Versión: 3

Página 17 de 22

● **GRUPO 9: Estudiantes de pregrado y posgrado que participen en eventos académicos.**

Descripción	Requisitos	Protocolo frente a Pandemia Covid-19	Acción	Responsable
Podrán realizar movilidad presencial aquellos estudiantes que participen en eventos académicos relacionados con su área de conocimiento	<ul style="list-style-type: none"> Cada participante deberá revisar lo contemplado en el Acuerdo 068 de 2019, capítulo II y lo estipulado por cada programa académico para en eventos académicos nacionales o internacional. Cada participante deberá contar con el esquema de vacunación completo COVID-19 antes de iniciar su actividad académica y presentar el carné a quien lo solicite. 	<p>A nivel nacional: Será responsabilidad de cada participante:</p> <ul style="list-style-type: none"> Verificar las condiciones de la entidad de destino como: Condiciones de ingreso, esquema de trabajo (alternancia o presencial), protocolos establecidos para el desarrollo de su actividad. Informar a la Dirección de Investigación, la entidad de destino y la Dirección de Relaciones Internacionales de la UPTC sobre su llegada, novedades e información que sea solicitada. Asumir los costos de traslado terrestre, traslado aéreo ida y regreso, alojamiento, alimentación, toma de prueba COVID según lo establezca la entidad de destino y demás gastos de su movilidad. Notificar a la Dirección de Investigación y a la Dirección de Relaciones Internacionales de la UPTC sobre su proceso de llegada y realización de actividades académicas. <p>A nivel internacional: Será responsabilidad de cada participante:</p> <ul style="list-style-type: none"> Verificar y dar cumplimiento a los requisitos y condiciones migratorias exigidas por cada gobierno, tanto del país de origen como de destino. 	<p>Cada estudiante deberá radicar la solicitud de movilidad ante el Comité Curricular del programa de origen donde indique: Período de la movilidad, objeto, institución de destino, actividad a realizar.</p>	Estudiante
			<p>El Comité de Currículo deberá evaluar la solicitud radicada por cada estudiante. En caso de ser aprobada, deberá enviar recomendación al Consejo de Facultad para su respectiva revisión.</p>	Comité de Currículo / Consejo de Facultad
			<p>El Consejo de Facultad notificará a la Escuela, al estudiante y a la Dirección de Relaciones Internacionales la decisión tomada respecto a la movilidad, indicando las razones de la aprobación o rechazo de la solicitud.</p>	Consejo de Facultad
			<p>Una vez el estudiante deberán adjuntar carta de exoneración de responsabilidad Código: E-GC-P02-F15</p>	Estudiante
			<p>El estudiante deberán iniciar con los trámites respectivos para el desplazamiento al país, ciudad y entidad de destino, según corresponda:</p> <ul style="list-style-type: none"> Trámite de visa para países que lo requieran. Tiquetes aéreos ida y regreso según sea el caso. Seguro médico internacional según recomendaciones indicadas al inicio del protocolo. 	Estudiante

MACROPROCESO: EXTENSIÓN
 PROCESO: GESTIÓN DE RELACIONES INTERNACIONALES Y COOPERACIÓN
 INTERINSTITUCIONAL
 PROCEDIMIENTO: MOVILIDAD ACADÉMICA
 PROTOCOLO DE MOVILIDAD ACADÉMICA PRESENCIAL SALIENTE EN PANDEMIA POR COVID-19



Código: E-GC-P02-G01

Versión: 3

Página 18 de 22

		<ul style="list-style-type: none"> • Cada participante deberá verificar las condiciones migratorias del país de destino, tales como: Tiempos reglamentarios de cuarentena, visados, condiciones de ingreso al país de destino, protocolos de viaje, entre otros. • Informar a su programa de origen, la entidad de destino y la Dirección de Relaciones Internacionales de la UPTC sobre su llegada, novedades e información que sea solicitada. • Asumir los costos de traslado terrestre, traslado aéreo ida y regreso, visas, alojamiento, alimentación, toma de prueba COVID según lo establezca la entidad de destino y demás gastos de su movilidad. • Notificar a su programa de origen y a la Dirección de Relaciones Internacionales de la UPTC sobre su proceso de llegada y realización de actividades académicas. 	<p>Previo al viaje deberá diligenciar el siguiente formulario web de reporte de movilidad saliente: https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSf-OQ7vgSdrK7jbyJ9r6fyl-XuIVIII3tRqx0BkhchnkVGmw/viewform?gxids=7628</p>	Estudiante
			<p>Durante el viaje deberá notificar cualquier novedad sobre su movilidad académica a su programa de origen y destino, con copia a la Dirección de Relaciones Internacionales de la institución de origen y destino.</p>	Estudiante

• **GRUPO 10: Docentes y estudiantes de pregrado y posgrado que participen en misiones académicas**

Descripción	Requisitos	Protocolo frente a Pandemia Covid-19	Acción	Responsable
Podrán realizar movilidad presencial aquellos docentes y estudiantes que estén adelantando	<ul style="list-style-type: none"> • Para estudiantes Cada participante deberá revisar lo contemplado en el Acuerdo 068 de 2019, capítulo II para 	<p>A nivel nacional: Será responsabilidad de cada participante:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Verificar las condiciones de la entidad de destino como: Condiciones de ingreso, esquema de trabajo (alternancia o presencial), 	Cada docente y estudiante deberán radicar la solicitud de movilidad ante el Comité Curricular del programa de origen donde indique: Período de la movilidad, objeto, institución de destino, actividad a realizar.	Docente y Estudiante

MACROPROCESO: EXTENSIÓN
 PROCESO: GESTIÓN DE RELACIONES INTERNACIONALES Y COOPERACIÓN
 INTERINSTITUCIONAL
 PROCEDIMIENTO: MOVILIDAD ACADÉMICA
 PROTOCOLO DE MOVILIDAD ACADÉMICA PRESENCIAL SALIENTE EN PANDEMIA POR COVID-19



Código: E-GC-P02-G01

Versión: 3

Página 19 de 22

<p>el proceso de realizar misión académica, siempre y cuando la entidad de destino y lugares a visitar tengan establecido la recepción física de estudiantes y docentes.</p> <p>estudiantes de pregrado y el Capítulo III para estudiantes de posgrado y lo estipulado por cada programa académico para en misiones académicas nacionales o internacional</p> <p>• Para docentes: Cada participante deberá revisar lo contemplado en el Acuerdo 068 de 2019, Capítulo IV, lo estipulado por cada programa académico para realizar misiones académicas y los requisitos que se encuentran dentro de la "Guía de misiones académicas internacionales para estudiantes de la Universidad Pedagógica y Tecnológica de Colombia -UPTC</p>	<p>protocolos establecidos para el desarrollo de su actividad.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Informar a la Dirección de Investigación, la entidad de destino y la Dirección de Relaciones Internacionales de la UPTC sobre su llegada, novedades e información que sea solicitada. • Asumir los costos de traslado terrestre, traslado aéreo ida y regreso, alojamiento, alimentación, toma de prueba COVID según lo establezca la entidad de destino y demás gastos de su movilidad. • Notificar a la Dirección de Investigación y a la Dirección de Relaciones Internacionales de la UPTC sobre su proceso de llegada y realización de actividades académicas. <p>A nivel internacional: Será responsabilidad de cada participante:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Verificar y dar cumplimiento a los requisitos y condiciones migratorias exigidas por cada gobierno, tanto del país de origen como de destino. • Cada participante deberá verificar las condiciones migratorias del país de destino, tales como: Tiempos reglamentarios de cuarentena, visados, condiciones de ingreso al país de destino, protocolos de viaje, entre otros. • Informar a su programa de origen, la entidad de destino y la Dirección de Relaciones Internacionales de la UPTC sobre su llegada, novedades e información que sea solicitada. 	<p>El Comité de Currículo deberá evaluar la solicitud radicada por cada docente y estudiante. En caso de ser aprobada, deberá enviar recomendación al Consejo de Facultad para su respectiva revisión.</p>	<p>Comité de Currículo / Consejo de Facultad</p>
		<p>El Consejo de Facultad notificará a la Escuela, al estudiante y a la Dirección de Relaciones Internacionales la decisión tomada respecto a la movilidad, indicando las razones de la aprobación o rechazo de la solicitud.</p>	<p>Consejo de Facultad</p>
		<p>Una vez el docente y estudiante deberán adjuntar carta de exoneración de responsabilidad Código: E-GC-P02-F15</p>	<p>Docente y Estudiante</p>
		<p>El docente y estudiante deberán iniciar con los trámites respectivos para el desplazamiento al país, ciudad y entidad de destino, según corresponda:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Trámite de visa para países que lo requieran. • Tiquetes aéreos ida y regreso según sea el caso. • Seguro médico internacional según recomendaciones indicadas al inicio del protocolo. 	<p>Docente y Estudiante</p>
		<p>Previo al viaje deberá diligenciar el siguiente formulario web de reporte de movilidad saliente: https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSf-OQ7vgSdrK7jbyJ9r6fyI-XuIVIII3tRqx0BkhchnkVGmw/viewform?gxids=7628</p>	<p>Docente y Estudiante</p>

MACROPROCESO: EXTENSIÓN
 PROCESO: GESTIÓN DE RELACIONES INTERNACIONALES Y COOPERACIÓN
 INTERINSTITUCIONAL
 PROCEDIMIENTO: MOVILIDAD ACADÉMICA
 PROTOCOLO DE MOVILIDAD ACADÉMICA PRESENCIAL SALIENTE EN PANDEMIA POR COVID-19



Código: E-GC-P02-G01

Versión: 3

Página 20 de 22

	<ul style="list-style-type: none"> • Cada participante deberá contar con el esquema de vacunación completo COVID-19 antes de iniciar su actividad académica y presentar el carné a quien lo solicite. • Cumplir con los requisitos de la guía de misiones académicas internacionales para estudiantes de la Universidad Pedagógica y Tecnológica de Colombia -UPTC. http://www.uptc.edu.co/export/sites/default/relaciones_internacionales/doc/2020/guia_mision_acuerdo068_2019.pdf 	<ul style="list-style-type: none"> • Asumir los costos de traslado terrestre, traslado aéreo ida y regreso, visas, alojamiento, alimentación, toma de prueba COVID según lo establezca la entidad de destino y demás gastos de su movilidad. • Notificar a su programa de origen y a la Dirección de Relaciones Internacionales de la UPTC sobre su proceso de llegada y realización de actividades académicas. 	<p>Durante el viaje deberá notificar cualquier novedad sobre su movilidad académica a su programa de origen y destino, con copia a la Dirección de Relaciones Internacionales de la institución de origen y destino.</p>	<p>Docente y Estudiante</p>
--	--	---	--	-----------------------------

MACROPROCESO: EXTENSIÓN
 PROCESO: GESTIÓN DE RELACIONES INTERNACIONALES Y COOPERACIÓN
 INTERINSTITUCIONAL
 PROCEDIMIENTO: MOVILIDAD ACADÉMICA
 PROTOCOLO DE MOVILIDAD ACADÉMICA PRESENCIAL SALIENTE EN PANDEMIA POR COVID-19



Código: E-GC-P02-G01

Versión: 3

Página 21 de 22

● **GRUPO 11: Estudiantes en modalidad de semestre de intercambio académico.**

Descripción	Requisitos	Protocolo frente a Pandemia Covid-19	Acción	Responsable
Podrán realizar movilidad presencial aquellos estudiantes que estén adelantando procesos de semestre de intercambio académico, siempre y cuando la entidad de destino tenga establecido la recepción física de estudiantes.	<ul style="list-style-type: none"> Cada estudiante deberá revisar lo contemplado en el Acuerdo 068 de 2019, capítulo II, lo estipulado por cada programa académico y convenio para adelantar los procesos de semestre de intercambio de acuerdo con los requisitos estipulados por las convocatorias vigentes. Cada estudiante deberá contar con el esquema de vacunación completo COVID-19 antes de iniciar su actividad académica y presentar el carné a quien lo solicite. 	<ul style="list-style-type: none"> Será responsabilidad de cada participante la verificación y cumplimiento de los requisitos y condiciones migratorias exigidas por cada gobierno, tanto del país de origen como de destino. Cada estudiante deberá verificar las condiciones migratorias del país de destino, tales como: Tiempos reglamentarios de cuarentena, visados, condiciones de ingreso al país de destino, protocolos de viaje, entre otros. Informar a su programa de origen, la entidad de destino y la Dirección de Relaciones Internacionales de la UPTC sobre su llegada, novedades e información que sea solicitada. Asumir los costos de traslado terrestre, visas, alojamiento, alimentación, toma de prueba COVID según lo establezca la entidad de destino y demás gastos de su movilidad. Notificar a su programa de origen y a la Dirección de Relaciones Internacionales de la UPTC sobre su proceso de llegada y realización de actividades académicas. 	El Comité para la Internacionalización será el encargado de formular los términos de referencia de la convocatoria y la Dirección de Relaciones Internacionales la encargada de socializarlos. (aplica solo para movilidad con convocatoria)	Comité para la Internacionalización y Dirección Relaciones Internacionales
			La DIRI junto con las Dependencias mencionadas en la convocatoria; se encargarán de la verificación de los requisitos y preselección del candidato. (aplica solo para movilidad con convocatoria)	Dirección Relaciones Internacionales
			El Consejo de Facultad notificará a la Escuela, al estudiante y a la Dirección de Relaciones Internacionales la decisión tomada respecto a la movilidad, indicando las razones de la aprobación o rechazo de la solicitud.	Consejo de Facultad
			El candidato informa ante el Comité de Currículo, con copia a la DiRI las asignaturas propuestas inscritas aprobado por la universidad de destino, debidamente firmado por el presidente del Comité Curricular Así mismo, deberá adjuntar carta de exoneración de responsabilidad Código: E-GC-P02-F15	Estudiante
			La DIRI remite la documentación de los seleccionados a la entidad oferente, con (Formato de movilidad de la entidad de destino, historial académico y los soportes que se requieran para cada caso). La entidad de destino envía a la Dirección de Relaciones Internacionales carta de aceptación.	Dirección Relaciones Internacionales
En caso que el estudiante reciba la carta de aceptación, deberá informar inmediatamente a la Dirección de Relaciones Internacionales de la UPTC.	Estudiante			

MACROPROCESO: EXTENSIÓN
 PROCESO: GESTIÓN DE RELACIONES INTERNACIONALES Y COOPERACIÓN
 INTERINSTITUCIONAL
 PROCEDIMIENTO: MOVILIDAD ACADÉMICA
 PROTOCOLO DE MOVILIDAD ACADÉMICA PRESENCIAL SALIENTE EN PANDEMIA POR COVID-19



Código: E-GC-P02-G01

Versión: 3

Página 22 de 22

		El estudiante deberá iniciar con los trámites respectivos para el desplazamiento al país, ciudad y entidad de destino, según corresponda:	
		<ul style="list-style-type: none"> • Trámite de visa para países que lo requieran. • Tiquetes aéreos ida y regreso según sea el caso. • Seguro médico internacional según recomendaciones indicadas al inicio del protocolo. 	
		<p>Previo al viaje deberá diligenciar el siguiente formulario web de reporte de movilidad saliente:</p> <p>https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSf-OQ7vgSdrK7jbyJ9r6fyl-XuIVIIIL3tRqx0BkhchnkVGmw/viewform?gxids=7628</p>	Estudiante
		Durante el viaje deberá notificar cualquier novedad sobre su movilidad académica a su programa de origen y destino, con copia a la Dirección de Relaciones Internacionales de la institución de origen y destino.	Estudiante

<i>Fecha</i>	<i>Proyectó</i>	<i>Aprobó</i>
27/10/2021	Comité para la Internacionalización	Consejo Académico