

## **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS MOVILIDAD ESTUDIANTIL**

### **1. JUSTIFICACION**

La Dirección de Cooperación, como ente encargado de gestionar la investigación y extensión mediante la cooperación nacional e internacional, tiene entre sus funciones ofrecer servicios de intercambio de estudiantes, recibimiento de misiones nacionales e internacionales y apoyo a la realización de prácticas, proyectos de graduación y pasantías.

Es por lo anterior que la Dirección considera de suma importancia la elaboración de un manual de movilidad estudiantil, el cual permita no solamente homogeneizar y organizar los procesos de movilización, si no que además facilite a los estudiantes interesados el acceso a los requisitos de participación y los procedimientos que deben seguir, para realizar una aplicación eficiente y sin retraso.

### **2. OBJETIVO**

Implementar un manual de procedimientos de movilidad estudiantil, para estudiantes del ITCR y para estudiantes extranjeros, que permita facilitar, organizar y documentar el proceso de estudios en el exterior y en el ITCR, por un periodo determinado, sin ánimo de obtener el título en el Centro de Estudios de Destino.

#### **2.1 Objetivos Específicos**

- Estructurar los procesos de movilidad estudiantil.
- Organizar y documentar procesos con el fin de tener un mejor control de los estudiantes, nacionales y extranjeros que participen en el programa de movilidad.
- Facilitar el acceso a información específica referente a requisitos o procedimientos para los estudiantes.
- Facilitar el acceso de estudiantes de universidades extranjeras al Instituto Tecnológico de Costa Rica.

- Facilitar el acceso de estudiantes del Instituto Tecnológico de Costa Rica a universidades extranjeras.

### **3. DEFINICIONES**

#### **3.1 Manual de Procedimientos**

Contiene una descripción precisa de cómo deben desarrollarse las actividades de una empresa o institución. Debe ser un documento interno, del que se debe registrar y controlar las copias que de los mismos se realizan.

#### **3.2 Convenio**

Es el acuerdo de dos o más voluntades, orientadas al desarrollo de actividades de la docencia, la investigación, la extensión y la acción social.

#### **3.3 Oficina Homóloga**

Se refiere a aquella oficina perteneciente a una universidad extranjera que tiene una estructura y funciones similares a las de la oficina de la Dirección de Cooperación del ITCR.

#### **3.4 Calendario Académico**

Periodo en el cual una Universidad desarrollará sus actividades Académicas y Administrativas.

#### **3.5 Contenido curricular**

El conjunto de objetivos, contenidos, criterios metodológicos y de evaluación que los alumnos deben alcanzar en un determinado programa de estudios.

### **3.6 Certificación de notas**

Documento oficial, con sello de la institución y firma de la autoridad competente, en el cual se registran entre otros; las materias aprobadas, las calificaciones y la escala de calificaciones.

### **3.7 Crédito**

Unidad valorativa del trabajo del estudiante, que equivale a tres horas reloj semanales de trabajo del mismo, durante 15 semanas, aplicadas a una actividad que ha sido supervisada, evaluada y aprobada por el profesor.

## **1. PARA ESTUDIANTES DEL TECNOLÓGICO**

### **1.1 Objetivo**

Facilitar el proceso de movilidad estudiantil del Instituto Tecnológico de Costa Rica, con el fin de dar un marco común y unificado, que se constituya en un documento guía para la administración del proceso.

### **1.2 Alcance**

Este procedimiento es aplicable a todos los estudiantes del Instituto Tecnológico de Costa Rica que quieran optar por realizar prácticas de especialidad o cursar materias en Universidades que se encuentren fuera del territorio nacional, con las cuales el Tecnológico mantenga un Convenio, Proyecto o Actividad Específica.

### **1.3 Responsabilidades**

El proceso de movilidad de estudiantes, requiere de la participación de los siguientes responsables:

#### **1.3.1 El estudiante**

1.3.1.1 Requisitos por cumplir para la postulación:

- Manifiesta a la Dirección de Cooperación su interés de participar en un programa de movilidad.
- Completa y presenta a la Dirección de Cooperación los siguientes requisitos para postular su candidatura:
  - Certificación de notas para el exterior, expedida por el Departamento de Admisión y Registro del ITCR.
  - Carta de postulación emitida por el Director de Escuela correspondiente.
  - Carta de motivación.
  - Curriculum Vitae

- Demostrar cuando corresponda conocimiento de idiomas.
- En caso de aplicar para la realización de una práctica de especialidad, aporta el proyecto a realizar aprobado por el Director de Escuela.

#### 1.3.1.2 Requisitos por cumplir una vez aceptado por la Universidad de Destino.

- Solicita a la Universidad de Destino el contenido de las materias que cursará.
- Presenta los contenidos al Consejo de Escuela para su respectiva aprobación.
- Matricula en el ITCR, las materias seleccionadas y aprobadas por el Consejo.
- Establece el contacto con el responsable en la Universidad de Destino, en caso de que vaya a realizar la práctica de especialidad o proyecto de graduación.
- Adquiere un seguro médico con cobertura internacional.
- Realiza los trámites de visado en el consulado correspondiente.
- Retira y suscribe el acuerdo de estudios en la Dirección de Cooperación, el mismo que entregará a la Universidad de Destino una vez que arribe a la misma.
- Presentar comprobantes de no morosidad con la Biblioteca.
- Solicitar al LAIMIC (en caso de interés para el estudiante), la cuenta para poder acceder desde el extranjero (o universidad de destino) las diferentes bases de datos con que cuenta la Biblioteca.

#### 1.3.1.3 Requisitos por cumplir una vez concluida la movilidad.

- Solicita en la Universidad de Destino el envío de la certificación de notas oficial a la Dirección de Cooperación.
- Gestiona cuando proceda, el reconocimiento de materias ante Admisión y Registro (procede en caso de que antes de iniciar la movilidad por motivos de tiempo o calendarización la Escuela no haya podido aprobar el contenido de las materias cursadas).

### 1.3.2 El Director de Escuela

#### 1.3.2.1 Antes de la partida del estudiante:

- Extiende y remite la carta de postulación del estudiante a la Dirección de Cooperación.
- Somete a consideración del Consejo de Escuela el contenido de las materias que cursará el estudiante en la Universidad de Destino, para su respectiva aprobación y convalidación.
- Suscribe el Acuerdo de Estudios y lo remite a la Dirección de Cooperación.

- Cuando proceda, envía a la Dirección de Cooperación la aprobación del proyecto de graduación que el estudiante desarrollará en la Universidad de Destino, indicando el responsable por parte del ITCR, que dará seguimiento al estudiante, durante este proceso.

#### 1.3.2.2 Al regreso del estudiante:

- Realiza el procedimiento de reconocimiento de materias del estudiante, en caso de que antes de iniciar la movilidad por motivos de tiempo o calendarización la Escuela no haya podido aprobar el contenido de las materias cursadas

### 1.3.3 Dirección de Cooperación

#### 1.3.3.1 Antes de la partida del estudiante:

- Informa al estudiante sobre el proceso de aplicación.
- Asesora al estudiante durante todo el proceso de gestión de la movilidad, en materia académica, de migración, cultural, seguros y logística del viaje.
- Recibe y revisa los documentos de postulación del estudiante.
- Oficializar la postulación del estudiante ante la Universidad de Destino, mediante el envío de los documentos.
- Entrega al estudiante el Acuerdo de Estudios.
- Solicitar un comprobante de no morosidad con la Biblioteca.

#### 1.3.3.2 Durante la estancia del estudiante:

- Brinda apoyo y acompañamiento.

#### 1.3.3.3 Al regreso del estudiante:

- Recibe la certificación de notas.
- Remite la certificación de notas al Director de Escuela y al Departamento de Admisión y Registro, en caso de requerirlo se adjunta convenio entre el ITCR y la Universidad de Destino.

### 1.3.4 Universidad de Destino

#### 1.3.4.1 Antes de la llegada del estudiante:

- Emite carta de oficial de aceptación del estudiante del ITCR.
- Envía el contenido de las materias que cursará el estudiante del ITCR.

#### 1.3.4.2 A la llegada del estudiante:

- Suscribe el acuerdo de estudios y lo remite a la Dirección de Cooperación del ITCR.

#### 1.3.4.3 Al regreso del estudiante:

- Envía a la Dirección de Cooperación la certificación de notas del estudiante.

### **1.3.5 Admisión y registro**

#### 1.3.5.1 Antes de la partida del estudiante:

- Extiende al estudiante la certificación de notas.
- Realiza la matrícula de las materias que cursará.

#### 1.3.5.2 Al regreso del estudiante:

- Registra los resultados académicos obtenidos por el estudiante durante su estadía en la Universidad de Destino.

### **1.3.6 Servicios Bibliotecarios**

- Emite comprobante de no morosidad con la Biblioteca.

## **2. PARA ESTUDIANTES DE UNIVERSIDADES EXTRANJERAS**

### **2.1 Objetivo**

Apoyar el proceso de movilidad estudiantil de los estudiantes pertenecientes a Universidades que se encuentren fuera del territorio costarricense que tengan interés en realizar estudios en el Instituto Tecnológico de Costa Rica.

### **2.2 Alcance**

Este procedimiento es aplicable a todos los estudiantes de Universidades fuera del territorio nacional que estén interesados en realizar estudios en el ITCR, amparados bajo un Convenio, Proyecto o Actividad Específica.

### **2.3 Responsabilidades**

El proceso de movilidad de estudiantes extranjeros, requiere de la participación de los siguientes responsables:

#### **2.3.1 El estudiante**

##### **2.3.1.1 Antes de su aceptación en el ITCR:**

- Presenta los documentos solicitados por el Instituto Tecnológico de Costa Rica a la oficina homóloga de la Dirección de Cooperación:
  - Carta de postulación de la universidad.
  - Carta de motivación del estudiante.
  - Certificación de notas.
  - Curriculum Vitae.
  - Copia del pasaporte.
  - Certificado de suficiencia del idioma español.
  - Formulario de Información General del Estudiante.

- Formulario de Información Médica.

#### 2.3.1.2 Una vez aceptado en el ITCR:

- Completa la hoja de registro del ITCR y aporta 4 fotografías tamaño pasaporte.
- Realiza los trámites migratorios ante el consulado correspondiente.
- Adquiere un seguro médico con cobertura internacional.

#### 2.3.1.3 A su llegada al ITCR:

- Se presenta a la Dirección de Cooperación para hacer entrega de documentación que corresponda.
- Proporciona la información sobre su domicilio en Costa Rica.
- Completar los procedimientos migratorios en el caso que correspondan.

#### 2.3.1.4 Antes de su regreso:

- Cancelar en el Departamento Financiero Contable la certificación de notas.
- Solicitar la certificación de notas al departamento de Admisión y Registro.
- Hacer carta de autorización a la Dirección de Cooperación, para retirar la certificación de notas.
- Solicitar un comprobante de no morosidad con la Biblioteca.

### 2.3.2 Oficina homóloga de la Dirección de Cooperación.

- Verifica los documentos presentados por el estudiante.
- Oficializa la candidatura del estudiante ante la Dirección de Cooperación del Instituto Tecnológico de Costa Rica.
- Enviar los documentos a la Dirección de Cooperación, escaneados.

### 2.3.3 Dirección de Cooperación ITCR

#### 2.3.3.1 Antes de la llegada del estudiante:

- Recibe y analiza la postulación del estudiante.
- Realiza la consulta a las Escuelas y Departamentos sobre viabilidad de aceptar al estudiante.
- Envía a la Oficina Homóloga la carta oficial de aceptación del estudiante, junto con la Hoja de Registro.

- Informa sobre trámites migratorios.

#### 2.3.3.2 A su llegada al ITCR:

- Recibe los documentos originales del estudiante.
- Presenta al estudiante a la Escuela Correspondiente.
- Realiza el trámite de matrícula ante el Departamento de Admisión y Registro.
- Solicita apertura de cuenta de correo.
- Informa a la Biblioteca sobre la estancia del estudiante.
- Informa al Departamento Financiero Contable sobre su estancia en la Institución.
- Formaliza la situación migratoria del estudiante.
- Solicita la inscripción de los estudiantes a la Biblioteca, con los períodos de estadía en la institución.

#### 2.3.3.3 A su partida:

- Retira la certificación de notas en el Departamento de Admisión y Registro.
- Envía la certificación de notas a la Universidad de Origen, mediante memorando que indica las equivalencias de las mismas.
- Recibe el comprobante de no morosidad con la Biblioteca.
- Solicitar al LAIMIC el cierre de cuentas o acceso a las diferentes bases de datos en línea.

#### 2.3.4 Director de Escuela ITCR

- Emite carta de aceptación del estudiante y la envía a la Dirección de Cooperación.
- Completa las hojas de matrícula por inclusión y las envía a la Dirección de Cooperación.
- Brinda al estudiante acceso a la Plataforma Tec-Digital.

#### 2.3.5 Admisión y registro ITCR

- Registra al estudiante.
- Emite certificación de notas, de las materias cursadas por el estudiante en el ITCR a la Dirección de Cooperación.

### **2.3.6 Servicios Bibliotecarios**

- Inscribir al estudiante.
- Ofrecer cada semestre inducción en el uso de los diferentes servicios .que presta la Biblioteca. Esta será programada junto con la VIE.
- Extender los comprobantes de no morosidad con la Biblioteca.
- Brindar todos los servicios de la Biblioteca de acuerdo con el Reglamento de Servicios Bibliotecarios vigente.