

	<p style="text-align: center;"><b>PROCEDIMIENTO INTERCAMBIOS</b></p>	<p style="text-align: center;"><b>CENTRO DE RELACIONES NACIONALES E INTERNACIONALES</b></p>
---	--	---

## **1. OBJETIVO**

Este procedimiento tiene por objeto facilitar la participación de los estudiantes de la Fundación Tecnológica Antonio de Arévalo – TECNAR en el programa de Intercambio Académico a nivel Nacional y/o Internacional.

## **2. ALCANCE**

Este procedimiento aplica a todas las dependencias de la Fundación Tecnológica Antonio de Arévalo – TECNAR que se encuentren directamente relacionadas con procesos académicos de estudiantes.

Es responsabilidad del Director de Programa respectivo aprobar los requisitos académicos para la realización del intercambio.

Es responsabilidad del Director de Relaciones Nacionales e Internacionales, la asesoría al estudiante interesado y demás miembros de la comunidad académica relacionados con el procedimiento para la realización del intercambio, así como la gestión con las universidades anfitrionas.

Es responsabilidad del estudiante asumir los costos correspondientes a trámites de visas, tiquetes aéreos, alojamiento, transporte, alimentación, seguros médicos y material académico necesario durante el intercambio.

	<p><b>PROCEDIMIENTO INTERCAMBIOS</b></p>	<p><b>CENTRO DE RELACIONES NACIONALES E INTERNACIONALES</b></p>
---	--	---

### **3. DEFINICIONES**

#### **3.1 Intercambio Académico Nacional e Internacional**

Es la modalidad por medio de la cual el estudiante podrá tomar cursos durante un tiempo previamente delimitado en otra universidad distinta a la Fundación Tecnológica Antonio de Arévalo – TECNAR.

### **4. GENERALIDADES**

El Programa de Intercambio Académico de la Fundación Tecnológica Antonio de Arévalo – TECNAR, pretende fomentar entre nuestra comunidad estudiantil el conocimiento de otras culturas, mientras cursan uno (1) o varios semestres académicos en universidades dentro y fuera del país con las que la TECNAR haya establecido acuerdos de cooperación.

Si la universidad anfitriona lo aprueba, el estudiante paga el valor de la matrícula correspondiente al tiempo del intercambio, en la Fundación Tecnológica Antonio de Arévalo – TECNAR. Los cursos que el estudiante tome durante el intercambio, deben ser previamente autorizados por el director de programa y aprobados por la universidad anfitriona. Posteriormente a la finalización del intercambio los cursos se someterán al estudio de homologación de acuerdo a los lineamientos de la Fundación Tecnológica Antonio de Arévalo – TECNAR.

Los interesados deben cumplir los siguientes requisitos:

	<p><b>PROCEDIMIENTO INTERCAMBIOS</b></p>	<p><b>CENTRO DE RELACIONES NACIONALES E INTERNACIONALES</b></p>
---	--	---

1. Estar matriculado en la Fundación Tecnológica Antonio de Arévalo – TECNAR como estudiante regular
2. Tener un promedio ponderado de mínimo 3.8 o autorización especial del Director del Programa si no cumple con este promedio.
3. Estar registrado mínimo en el tercer nivel al momento de aplicar al Intercambio.
4. No haber sido objeto de sanciones disciplinarias
5. No haber estado más de tres semestres en Intercambio.

## **5. CONTENIDO**

**5.1** El Director del Centro de Relaciones Nacionales e Internacionales - CRNI, recibe vía e-mail o física por parte de los estudiantes interesados en realizar un intercambio, el Formato de pre-inscripción para intercambios. Fechas de apertura y cierre de convocatorias para intercambios:

- Primer semestre – Mes de febrero: las solicitudes recibidas en este periodo son para intercambios durante el segundo semestre académico del año o posteriores.
- Segundo semestre - Mes de agosto: las solicitudes recibidas en este periodo son para intercambios durante el primer semestre académico del año siguiente a la solicitud o posteriores.

**5.2** Una semana después de abierta la convocatoria, el Director del CRNI programa charlas informativas sobre intercambios en las sedes de Centro y Pie de la Popa. A estas reuniones invita a los estudiantes que participaron en intercambios en semestres anteriores, a que compartan su experiencia y motiven a los demás estudiantes.


	<p><b>PROCEDIMIENTO INTERCAMBIOS</b></p>	<p><b>CENTRO DE RELACIONES NACIONALES E INTERNACIONALES</b></p>
---	--	---

**5.4** Una vez cerrado el plazo de inscripción, el Director del CRNI procede a enviar las solicitudes a cada Dirección de Programa acompañadas de una carta remisoria donde solicita a los Directores de Programa su verificación y su aprobación para la realización de los intercambios.

**5.5** El Director de Programa respectivo analiza las solicitudes, aprueba las que cumplan los requisitos y devuelve al Director del CRNI el Formato de pre-inscripción para intercambios, firmados con su aprobación o negación. Estas solicitudes deberán ser devueltas dentro del plazo estipulado (no mayor a 15 días) después de recibida la solicitud).

**5.6** El Director del CRNI informa a los estudiantes interesados sobre los resultados de la solicitud. Si esta fue aprobada, les comunica el procedimiento general y les solicita los siguientes documentos:

- Hoja de Vida
- Carta de recomendación de un profesor de la Fundación Tecnológica Antonio de Arévalo – TECNAR
- Carta donde conste el apoyo económico de los padres
- Ensayo de motivación para realizar el intercambio
- Dos (2) fotos para Carné
- Carta de autorización para homologación.
- Certificado de Notas de todos los semestres cursados previamente.
- Documentos requeridos por la universidad anfitriona.

	<b>PROCEDIMIENTO INTERCAMBIOS</b>	<b>CENTRO DE RELACIONES NACIONALES E INTERNACIONALES</b>
---	---------------------------------------	--

El Director del CRNI envía una comunicación con el listado de los estudiantes aprobados para intercambio, al Jefe de Financiera solicitando un descuento para la emisión de los certificados de notas.

**5.7** El Director de Programa respectivo recibe de parte del estudiante, la malla académica de la universidad donde hará el intercambio, la preselección de los cursos que quiere tomar, y si lo considera necesario, solicita también los contenidos de las asignaturas similares en la otra Institución, con el fin de que una vez culminado el intercambio, se efectuó la homologación correspondiente.

**5.8** El Director de Programa respectivo analiza la solicitud del estudiante y entrega al mismo una carta de homologación, especificando los cursos que este puede cursar en la otra universidad e identificando por cuales serán homologados en la Fundación Tecnológica Antonio de Arévalo – TECNAR.

**5.9** Una vez emitida la carta por parte del Director de Programa respectivo, el Director del CRNI, recibe de parte del estudiante la siguiente documentación:

- Hoja de Vida
- Carta de Homologación
- Certificado de Notas de todos los semestres cursados
- Dos (2) fotos para Carné
- Carta de apoyo económico de los padres
- Carta de Recomendación de un docente
- Ensayo corto donde describas por qué quieres participar en un intercambio

	<p style="text-align: center;"><b>PROCEDIMIENTO INTERCAMBIOS</b></p>	<p style="text-align: center;"><b>CENTRO DE RELACIONES NACIONALES E INTERNACIONALES</b></p>
---	--	---

Nota: Las solicitudes que se reciban con la documentación completa dentro de la fecha establecida serán consideradas para el intercambio, en caso de que uno o varios de los estudiantes no entreguen la documentación completa dentro del plazo establecido para esto, se considerará darle un plazo adicional para la entrega de la documentación de acuerdo a los cupos establecidos y las fechas de recepción de las universidades amigas.

**5.10** El Director del CRNI envía la documentación a la universidad con la que se realizará el intercambio elegido. En un plazo de aproximadamente 30 (treinta) días, recibe la respuesta por parte de la Universidad, donde se informa si ha sido o no aceptado el alumno en el programa. Inmediatamente envía una comunicación al estudiante informando el resultado.

**5.11** Si el estudiante ha sido aceptado en la Universidad donde aplicó para el intercambio, la Universidad correspondiente envía al alumno un paquete con información con fechas de matrícula de cursos, información sobre la universidad, calendarios, etc.

En caso de que el trámite sea para universidades internacionales, el estudiante debe presentar ante la Embajada y/o Consulado correspondiente los documentos exigidos para el trámite de la visa del país al que se dirigen. El estudiante debe cancelar el valor cobrado por la embajada para el trámite de visas y cualquier costo adicional que la Agencia de Viajes que tramita las visas cobre por gastos administrativos. El Director del CRNI orienta a los estudiantes sobre los trámites y requisitos tanto de embajadas y consulados; pero cuando se trata del tema del visado, ni el Director del CRNI ni la

	<p><b>PROCEDIMIENTO INTERCAMBIOS</b></p>	<p><b>CENTRO DE RELACIONES NACIONALES E INTERNACIONALES</b></p>
---	--	---

Fundación Tecnológica Antonio de Arévalo – TECNAR pueden garantizar la respuesta positiva a todas las solicitudes de nuestros estudiantes toda vez que el otorgar o no la visa a los solicitantes es potestad única y exclusivamente de la sección consular de cada Embajada que tiene Representación Diplomática en nuestro país.

Simultáneamente al trámite de visas, el Director del CRNI recomienda a los estudiantes considerar los siguientes puntos:

- Alojamiento durante la estancia: las universidades internacionales generalmente envían un manual con información detallada al respecto muy útil para la elección.
- Tipo de ropa que debe llevar: de acuerdo al clima del país al que se dirige, el estudiante deberá considerar que tipo de guardarropa llevar.
- Presupuesto de gastos mensuales: Es muy importante que antes de partir, el estudiante elabore un presupuesto detallado de gastos mensuales (transporte, alimentación, libros, útiles, diversión, etc.).

**5.12** El estudiante debe responsabilizarse por dejar definida su matrícula académica y es indispensable que formalice su matrícula en la universidad amiga mostrando el certificado de pago en la Fundación Tecnológica Antonio de Arévalo – TECNAR.

**5.13** El Director del CRNI envía los nombres y códigos de los estudiantes aprobados para el intercambio al Jefe de Admisiones y Registro Académico con el fin de que se verifique en sistema que efectivamente se encuentren matriculados, y se reporte en el sistema el status de “Estudiante en Intercambio”. En caso de que el estudiante en

	<p><b>PROCEDIMIENTO INTERCAMBIOS</b></p>	<p><b>CENTRO DE RELACIONES NACIONALES E INTERNACIONALES</b></p>
---	--	---

intercambio no se encuentre matriculado, Admisiones y Registro debe notificarlo de inmediato al CRNI.

**5.14** Antes de partir todos los estudiantes deberán participar en el Seminario-Taller y/o Capacitación de Adaptación Cultural que ofrece el CRNI, diligenciar y entregar al Director del CRNI la Carta de Compromiso con las condiciones del Intercambio, utilizando el Formato Carta de Compromiso.

**5.15** Culminado el periodo de intercambio, el estudiante debe solicitar sus calificaciones en la Universidad anfitriona, posteriormente el Director del CRNI recibe por parte de la universidad amiga, el certificado de notas del estudiante. De igual forma, el estudiante a su regreso debe entregar al Director del CRNI diligenciado el formato Experiencia de Intercambio Académico para que haga parte del archivo institucional.

**5.16** El Director del CRNI, emite un comunicado al Director de programa respectivo, donde notifica la culminación del proceso de intercambio, adjuntando el certificado de notas y copia del la carta de homologación realizado por el mismo.

**5.17** El Director de Programa, analiza la información recibida por parte del Director del CRNI y emite al Asistente de Registro Académico un memorando especificando las notas de los cursos realizados en la universidad amiga e indicando cual es el código y nombre del curso correspondiente en la Fundación Tecnológica Antonio de Arévalo – TECNAR y adjuntando el certificado de notas y la carta de homologación.



	<p><b>PROCEDIMIENTO INTERCAMBIOS</b></p>	<p><b>CENTRO DE RELACIONES NACIONALES E INTERNACIONALES</b></p>
---	--	---

**5.18** El Asistente de Registro registra en el sistema las notas obtenidas por el estudiante en el intercambio y archiva los documentos enviados por el Director de Programa en la hoja de vida del estudiante.

*Elab. Nacira Ayos Figueroa*