



CIRCULAR No. 007/2014

PARA: DIRECTORES DE CARRERA
DIRECTORES DE MAESTRÍA
DIRECTORES DE DOCTORADO

DE: LUIS FERNANDO ÁLVAREZ LONDOÑO S.J.
VICERRECTOR DE EXTENSIÓN Y RELACIONES INTERINSTITUCIONALES

ASUNTO: NUEVO PROCEDIMIENTO PARA MOVILIDAD NACIONAL ENTRANTE

FECHA: Septiembre 10 de 2014

Estimados Directores,

Reciban mi cordial saludo. Con el fin de mejorar y agilizar los procedimientos ligados a la movilidad entrante de estudiantes nacionales y teniendo en cuenta las sugerencias recibidas por parte de ustedes, hemos modificado el proceso de inscripción de las asignaturas de interés de estos estudiantes.

Hasta el primer semestre de 2014, los Directores de Programa se encargaban de aprobar la postulación de cada estudiante, es decir, aprobaban las asignaturas presentadas. Después, previa aceptación del intercambio por parte del estudiante, procedían a inscribir la asignatura en el SIU.

A partir de la fecha, los directores sólo deberán aprobar las asignaturas a inscribir. Esta aprobación representa una autorización para que la Oficina de Movilidad Estudiantil lleve a cabo la respectiva inscripción en el SIU, facilitando así el proceso y asegurando cupos en las asignaturas para estos estudiantes de intercambio.

Teniendo en cuenta lo anterior, el nuevo procedimiento de recepción de postulaciones de movilidad estudiantil nacional entrante es el siguiente:

La Oficina de Movilidad Estudiantil recibe la documentación requerida por parte de los estudiantes y la reenvía a cada Director de Programa para su análisis.



Vicerrectoría de Extensión y Relaciones Interinstitucionales

Cra. 7ª N° 40-62 6° piso . PBX: (57-1) 320 8320 Exts.: 3486 - 3484 . Fax: (57-1) 320 8320 Ext.: 3485 . Bogotá, D.C., Colombia



Pontificia Universidad
JAVERIANA
Bogotá

2. El Director de Programa analiza la postulación y aprueba o no las asignaturas presentadas por el estudiante. Luego, informa su decisión a la Oficina de Movilidad Estudiantil que, a su vez, informará el resultado al estudiante pidiendo que confirme su participación en el intercambio.
3. Si el estudiante confirma, es creado en el SIU (asignación de ID de estudiante).
4. La Oficina de Movilidad Estudiantil lleva a cabo la inscripción de las asignaturas aprobadas por los Directores de Programa.

Cualquier información adicional, será suministrada por Camilo Bonilla Plaza, Coordinador de la Oficina de Movilidad Estudiantil, bonilla-camilo@javeriana.edu.co /Ext. 2532.

Este nuevo procedimiento está incluido en el Manual de Procedimientos de la Vicerrectoría de Extensión y Relaciones Interinstitucionales

Cordialmente,



LUIS FERNANDO ALVAREZ LONDOÑO S.J.
Vicerrector de Extensión y Relaciones Interinstitucionales



cc. Rector
Vicerrectores
Decanos
Camilo Bonilla- Coordinador de la Oficina de Movilidad Estudiantil

Vicerrectoría de Extensión y Relaciones Interinstitucionales

Cra 7ª N° 40-62 6° piso . PBX: (57-1) 320 8320 Exts.: 3486 - 3484 . Fax: (57-1) 320 8320 Ext.: 3485 . Bogotá, D.C., Colombia