

Universidad Estatal a Distancia

Vicerrectoría de Planificación

Dirección de Internacionalización y Cooperación



Gestión de la movilidad universitaria e internacionalización

PUNED DIC 02

	Gestión de la movilidad universitaria e internacionalización	Código	PUNED DIC 02
		Dependencia	Dirección de Internacionalización y Cooperación
		Rige a partir de	21 de octubre, 2025
		Versión	02
		Página	2 de 23

Tabla de contenido

Participantes.....	3
1 Propósito	4
2 Alcance	4
3 Responsabilidades.....	4
4 Definiciones.....	4
5 Documentos Relacionados.....	4
6 Normativa relacionada.....	5
7 Abreviaturas.....	5
8 Descripción del Proceso	5
8.1 Movilidad universitaria e internacional	5
8.2 Recursos de impugnación	6
8.3 Aprobación de la solicitud y seguimiento	7
8.4 Proceso de movilidad universitaria entrante	8
8.5 Inscripción y seguimiento de redes, organizaciones o asociaciones.	9
8.6 Inscripción y seguimiento de pasantías académicas para funcionarios	10
9 Implicación de las poblaciones de interés	12
10 Control de Cambios.....	13
11 Anexos.....	16
Anexo 1: Diagrama de Flujo.....	16

	Gestión de la movilidad universitaria e internacionalización	Código	PUNED DIC 02
		Dependencia	Dirección de Internacionalización y Cooperación
		Rige a partir de	21 de octubre, 2025
		Versión	02
		Página	3 de 23

Participantes

Elaboración

Nombre	Puesto	Instancia
Laura Saborío Oviedo	Analista de Servicios Universitarios	Dirección de Internacionalización y Cooperación
Wendy Calderón Zúñiga	Asistente de Servicios Universitarios	Dirección de Internacionalización y Cooperación

Validación

Nombre	Puesto	Dependencia	Fecha
Velia Govaere Vicarioli	Directora	Dirección de Internacionalización y Cooperación	10 de octubre, 2025

Aprobación

Oficio VP-097-2025 del 17 de octubre de 2025.

Asesoría Técnica

Ing. Laura Venegas Rodríguez, Centro de Planificación y Programación Institucional.

	Gestión de la movilidad universitaria e internacionalización	Código	PUNED DIC 02
		Dependencia	Dirección de Internacionalización y Cooperación
		Rige a partir de	21 de octubre, 2025
		Versión	02
		Página	4 de 23

1 Propósito

Describir las actividades que se ejecutan en la Universidad Estatal a Distancia para el desarrollo de la internacionalización y movilidad universitaria, con el fin de apoyar el proceso formativo y académico de las personas estudiantes como de las personas funcionarias de la institución.

2 Alcance

Este procedimiento debe ser de conocimiento y aplicación de las personas funcionarias de la Dirección de Internacionalización y Cooperación; así como las personas funcionarias y las personas estudiantes que están interesadas en optar por movilidad universitaria o realizar procesos de internacionalización.

3 Responsabilidades

- La persona funcionaria encargada de movilidad universitaria de la DIC es la responsable de coordinar todo el proceso de movilidad universitaria y de ayudar a la persona estudiante en las gestiones que estén fuera de su alcance.
- La persona estudiante o funcionaria es responsable de entregar toda la información que corrobora su participación en actividades académicas nacionales o internacionales.
- La persona funcionaria encargada de redes, es la responsable de gestionar todo el proceso de registro de la red, organización o asociación, y la divulgación de las actividades que deriven de estas.
- La persona funcionaria o dependencia representante en una red, organización o asociación, es responsable de coordinar y comunicar a la persona encargada de la DIC todas las actividades que se desarrollarán.

4 Definiciones

- **Movilidad universitaria:** Traslado de personas estudiantes o funcionarias que se desplazan presencialmente o se enlazan virtualmente a otro país con el fin de realizar un intercambio llevar uno o más cursos, participar en un congreso o realizar una investigación.
- **Red:** Estructura conformada por un conjunto de instituciones o personas que buscan trabajar por un interés común en ámbitos académicos, científicos, de investigación, sociales, culturales, deportivos u otros de relevancia para la universidad. Esta definición incluye tanto las redes que implican pago como aquellas que no lo requieren.

5 Documentos Relacionados

- FUNED DIC 02.00.01 Solicitud de movilidad universitaria estudiantil.
- FUNED DIC 02.00.02 Informe de movilidad universitaria estudiantil.
- FUNED DIC 02.00.03 Aplicación para la movilidad universitaria de estudiantes externos.
- FUNED DIC 02.00.04 Movilidad universitaria externa para otros visitantes.
- FUNED DIC 02.00.05 Solicitud de redes.
- FUNED DIC 02.00.06 Proyecto de Pasantía.

	Gestión de la movilidad universitaria e internacionalización	Código	PUNED DIC 02
		Dependencia	Dirección de Internacionalización y Cooperación
		Rige a partir de	21 de octubre, 2025
		Versión	02
		Página	5 de 23

6 Normativa relacionada

- Estatuto orgánico de la UNED, artículo 57-63; capítulo VII.
- Reglamento número 35056 – PLAN emitido el 2 de mayo de 1974, establece los lineamientos en los procesos de Cooperación Internacional.
- Reglamento de Becas para la formación y capacitación del personal de la Universidad Estatal a Distancia.
- Lineamiento de movilidad estudiantil de CONARE.
- Lineamiento de movilidad estudiantil de la UNED.

7 Abreviaturas

- **COMOVIE:** Comisión de Movilidad Académica Estudiantil Internacional.
- **DIC:** Dirección de Internacionalización y Cooperación.
- **COBI:** Concejo de Becas Institucional.

8 Descripción del Proceso

8.1 Movilidad universitaria e internacional

- 8.1.1 La persona funcionaria responsable de la movilidad universitaria de la DIC publica por correo electrónico la apertura de la convocatoria para participar en movilidad universitaria estudiantil internacional con el fin de que sea promovida por las unidades académicas a la comunidad universitaria.
- 8.1.2 La persona estudiante interesada en participar en la convocatoria completa el formulario **FUNED DIC 02.00.01 Solicitud de Movilidad Universitaria Estudiantil** y adjunta la documentación¹ necesaria y la remiten a la persona funcionaria responsable de movilidad universitaria de la DIC.
- 8.1.3 La persona funcionaria responsable de movilidad universitaria de la DIC revisa y verifica que la postulación esté de acuerdo con los requisitos administrativos establecidos por la COMOVIE y las firmas de autorización del director (a) de escuela y del encargado (a) de programa.
- 8.1.3.1 Si toda la documentación está completa y cumple con los requisitos remite a la COMOVIE para su valoración y pasa al **punto 8.1.4.**
- 8.1.3.2 Si la documentación viene incompleta se pasa al **punto 8.1.2.**
- 8.1.4 La COMOVIE analiza la solicitud presentada por la persona estudiante.

¹ En caso de ser actividad virtual presenta la documentación con al menos un mes de anticipación a la fecha de la actividad, si es una actividad presencial presenta la documentación con al menos dos meses de anticipación de la fecha de la actividad.

	Gestión de la movilidad universitaria e internacionalización	Código	PUNED DIC 02
		Dependencia	Dirección de Internacionalización y Cooperación
		Rige a partir de	21 de octubre, 2025
		Versión	02
		Página	6 de 23

- 8.1.4.1 Si la solicitud es aprobada pasa al **punto 8.3.**
- 8.1.4.2 Si la solicitud es denegada, se le comunica a la persona estudiante y pasa al **punto 8.1.5.**

8.1.5 La persona estudiante puede presentar un recurso de revocatoria, un recurso de apelación o un recurso de apelación subsidiaria, en caso de no estar de acuerdo con el resultado de su solicitud.

- 8.1.5.1 Si la persona estudiante decide no presentar el recurso. **Fin del proceso.**
- 8.1.5.2 Si la persona estudiante decide presentar un recurso **pasa a la sección 8.2.**

Fin de Sección.

8.2 Recursos de impugnación

- 8.2.1 La persona estudiante presenta el recurso de impugnación de la resolución.
 - 8.2.1.1 La persona estudiante presenta un recurso de revocatoria
 - 8.2.1.1.1 Si el recurso de revocatoria no es con apelación en subsidio, **pasa al punto 8.2.2.**
 - 8.2.1.1.2 Si el recurso de revocatoria es con apelación en subsidio, **pasa al punto 8.2.4.**
 - 8.2.1.2 La persona estudiante presenta un recurso de apelación, **pasa al punto 8.2.7.**
- 8.2.2 La persona estudiante presenta el recurso de revocatoria ante la COMOVIE.
- 8.2.3 La COMOVIE, analiza el recurso de revocatoria y brinda resolución en el tiempo establecido por el Estatuto Orgánico.
 - 8.2.3.1 Si se aprueba el recurso de revocatoria, **pasa al punto 8.3.**
 - 8.2.3.2 Si se rechaza el recurso de revocatoria. **Fin del proceso.**
- 8.2.4 La persona estudiante presenta el recurso de revocatoria con apelación en subsidio ante la COMOVIE.
- 8.2.5 La COMOVIE, analiza el recurso, brinda resolución en el tiempo establecido por el Estatuto Orgánico.
 - 8.2.5.1 Si se aprueba el recurso de revocatoria, **pasa al punto 8.3.**
 - 8.2.5.2 Si se rechaza el recurso de revocatoria se comunica a la persona estudiante. **Fin del proceso.**
- 8.2.6 La persona estudiante decide si presenta el recurso de apelación ante la persona vicerrectora de planificación.

	Gestión de la movilidad universitaria e internacionalización	Código	PUNED DIC 02
		Dependencia	Dirección de Internacionalización y Cooperación
		Rige a partir de	21 de octubre, 2025
		Versión	02
		Página	7 de 23

8.2.7 La persona vicerrectora de planificación, analiza el recurso de apelación y brinda resolución en el tiempo establecido por el Estatuto Orgánico. El resultado se comunica al COMOVIE y a la persona estudiante.

8.2.7.1 Si se aprueba el recurso de apelación **pasa al punto 8.3.**

8.2.7.2 Si se rechaza el recurso de apelación. **Fin del proceso.**

Fin de Sección.

8.3 Aprobación de la solicitud y seguimiento

8.3.1 La persona funcionaria responsable de movilidad universitaria de la DIC elabora comunicado de acuerdo y/o la resolución y la presenta a la persona rectora con todo el expediente del estudiante para su firma.

8.3.2 La persona rectora recibe y revisa la resolución del estudiante en un plazo máximo de 5 días hábiles.

8.3.2.1 Si la resolución es aprobada en el tiempo establecido, comunica a las dependencias relacionadas con el proceso de gestión de la movilidad universitaria y a la persona solicitante y **pasa al punto 8.3.3.**

8.3.2.2 Si la resolución no es aprobada en el tiempo establecido. **Fin del proceso.**

8.3.3 La persona funcionaria responsable de movilidad universitaria de la DIC coordina con las dependencias correspondientes, cualquier aspecto fuera del alcance² de la persona estudiante o la UNED.

8.3.4 La persona estudiante coordina sus gastos y viáticos con la Oficina de Tesorería y la Oficina de Control de Presupuesto con respecto a su movilidad universitaria.

8.3.5 Finalizado su proceso de movilidad universitaria, la persona estudiante tiene siete días hábiles, después de finalizada la actividad, para presentar la constancia de participación, formulario **FUNED DIC 02.00.02 Informe de movilidad universitaria estudiantil** la liquidación de gastos y terminar todo su proceso de liquidación incluyendo firmas y revisiones.

8.3.6 La persona estudiante debe coordinar con su unidad académica la exposición oral y pública a las personas estudiantes y académicos de la UNED, copiando de toda la documentación a la persona funcionaria responsable de movilidad universitaria de la DIC.

8.3.7 La persona funcionaria responsable de movilidad universitaria de la DIC verifica el cumplimiento de los puntos 8.3.5 y 8.3.6.

² Coordinación de hospedaje, solicitud de facturas, costos de estancia académica, seguros, liquidación, entre otros.

	Gestión de la movilidad universitaria e internacionalización	Código	PUNED DIC 02
		Dependencia	Dirección de Internacionalización y Cooperación
		Rige a partir de	21 de octubre, 2025
		Versión	02
		Página	8 de 23

- 8.3.7.1 Si la persona estudiante cumple con lo solicitado **pasa al punto 8.3.8.**
- 8.3.7.2 Si la persona estudiante no cumple con lo solicitado, se le brinda a la persona estudiante un plazo máximo de tres días hábiles.
 - 8.3.7.2.1 Si la persona estudiante persiste con el incumplimiento en el tiempo establecido, la persona funcionaria responsable de movilidad universitaria de la DIC solicita a la persona rectora la aplicación de las sanciones monetarias y disciplinarias que determinen la reglamentación institucional. **Fin del proceso.**
 - 8.3.7.2.2 Si la persona estudiante cumple con lo solicitado **pasa al punto 8.3.8.**

8.3.8 En caso de alguna modificación a la resolución aprobada, antes, durante o después de la actividad, la persona estudiante debe solicitar a la persona funcionaria responsable de movilidad universitaria de la DIC la elaboración de una adenda a la resolución que se remite a la persona rectora para su respectiva aprobación.

8.3.9 La persona funcionaria responsable de movilidad universitaria de la DIC mantiene un registro de todos los estudiantes favorecidos con el proyecto y su respectivo informe.

Fin de Sección.

8.4 Proceso de movilidad universitaria entrante

- 8.4.1 La persona solicitante se comunica con la persona funcionaria de la DIC para realizar la solicitud de una movilidad universitaria entrante en la UNED.
- 8.4.2 La persona funcionaria de la DIC analiza la posible ejecución de la movilidad universitaria entrante, solicita se complete el formulario de **FUNED DIC 02.00.03 Aplicación para la movilidad universitaria de estudiantes externos** o el formulario **FUNED DIC 02.00.04 Movilidad universitaria externa para otros visitantes** según corresponda.
 - 8.4.2.1 Si la solicitud viene de una persona o entidad externa, **pasa al punto 8.4.3**
 - 8.4.2.2 Si la solicitud viene de una persona funcionaria o una dependencia de la UNED, **pasa al punto 8.4.5.**
- 8.4.3 La persona funcionaria de la DIC envía solicitud a la dependencia relacionada con el proceso de movilidad universitaria entrante, para las autorizaciones y la asignación de una persona funcionaria contraparte.
- 8.4.4 La persona funcionaria contraparte le envía el formulario **FUNED DIC 02.00.03 Aplicación para la movilidad universitaria de estudiantes externos** o el formulario **DIC 02.00.04 Movilidad universitaria externa para otros visitantes FUNED**, según corresponda a la persona externa.

	Gestión de la movilidad universitaria e internacionalización	Código	PUNED DIC 02
		Dependencia	Dirección de Internacionalización y Cooperación
		Rige a partir de	21 de octubre, 2025
		Versión	02
		Página	9 de 23

- 8.4.5 La persona funcionaria de la DIC realiza la inscripción de la movilidad universitaria entrante, coordina todos los aspectos logísticos³ y acompaña a la persona externa y a la persona funcionaria contraparte durante todo el proceso de movilidad.
- 8.4.6 Al finalizar el proceso de movilidad universitaria entrante la persona externa envía un informe a la persona funcionaria contraparte.
- 8.4.7 La persona funcionaria contraparte recibe el informe de parte de la persona externa y de la persona estudiante o visitante y emite una constancia de movilidad universitaria entrante realizada a la persona externa, dicha información la traslada a la persona funcionaria de la DIC.
- 8.4.8 La persona funcionaria de la DIC ingresa la información en la base de datos y comunica los resultados vía correo electrónico a las dependencias que participaron del proceso de movilidad universitaria entrante.

Fin de Sección.

8.5 Inscripción y seguimiento de redes, organizaciones o asociaciones.

- 8.5.1 La persona funcionaria solicita a la DIC, la incorporación a una red, organización o asociación con el aval de su jefatura directa y de la vicerrectoría correspondiente mediante formulario **FUNED DIC 02.00.05 Solicitud de redes**.
- 8.5.2 La persona funcionaria encargada de redes de la DIC, realiza el análisis e informe técnico de la red, organización o asociación, sea esta de pago o no, en la que se indica los beneficios, costos, lugar de la sede, ejes o áreas temáticas, asambleas que realiza y la posible necesidad de participación presencial en el año y se lo envía a Rectoría.
- 8.5.3 La persona designada por la Rectoría analiza el informe técnico.
- 8.5.3.1 Si el Rector o Rectora aprueba la inscripción en la red, organización o asociación ratifica a la persona representante por parte de la UNED. La Rectoría lo comunica a la persona funcionaria encargada de redes de la DIC y **pasa al punto 8.5.4.**
- 8.5.3.2 Si la inscripción no es aprobada, la persona designada por la Rectoría comunica a la persona funcionaria encargada de redes de la DIC que informe a la persona funcionaria solicitante, la declinación de la inscripción en la red. **Fin del proceso.**
- 8.5.3.3 La comunicación de la respuesta, negativa o positiva, debe ser remitida a la DIC en un plazo no mayor a 10 días hábiles.

³ Solicitud de transporte, hospedaje, cuando es necesario, coordinación con las dependencias que se van a visitar, entre otros.

	Gestión de la movilidad universitaria e internacionalización	Código	PUNED DIC 02
		Dependencia	Dirección de Internacionalización y Cooperación
		Rige a partir de	21 de octubre, 2025
		Versión	02
		Página	10 de 23

- 8.5.4 La persona funcionaria encargada de redes de la DIC, informa a la persona representante de la red, organización o asociación, para que proceda a realizar la inscripción y/o trámites correspondientes.
- 8.5.4.1 Si la red, organización o asociación es de pago, persona representante de la red, organización o asociación, debe gestionar y enviar la factura con los datos bancarios para el pago a la Rectoría y a la persona funcionaria encargada de redes de la DIC, y **pasa al punto 8.5.5.**
- 8.5.4.2 Si la red, organización o asociación es gratuita, la persona funcionaria encargada de redes de la DIC la registra como tal en la DIC, y pasa al **punto 8.5.6.**
- 8.5.5 La persona designada por la Rectoría, elabora resolución y solicitud de pago a las dependencias correspondientes en la UNED.
- 8.5.6 La persona funcionaria encargada de redes de la DIC, comunica a comunidad universitaria, la inscripción de la nueva red, organización o asociación y mantiene contacto con la persona representante de la red, organización o asociación, para divulgar las posibles acciones de movilidad universitaria, becas, cooperación u otras oportunidades o actividades que se derive de ella.
- 8.5.7 La persona representante de la red, organización o asociación, envía un informe anual a la persona funcionaria encargada de redes de la DIC para valorar la pertinencia de la continuidad en la red de la UNED.
- 8.5.8 La persona funcionaria encargada de redes de la DIC, elabora informe anual de las redes, organizaciones o asociaciones, tanto pagadas como gratuitas, con base a los insumos del punto 8.5.7, y envía a la Rectoría y a los vicerrectores respectivos.
- 8.5.9 La persona Rectora valora la continuidad y en caso necesario el pago de la red, organización o asociación, con base en el informe enviado por la DIC.
- 8.5.9.1 Si aprueba la continuidad de la red, organización o asociación pasa al **punto 8.5.4.**
- 8.5.9.2 Si no aprueba la continuidad de la red, organización o asociación. **Fin del proceso.**

Fin de sección.

8.6 Inscripción y seguimiento de pasantías académicas para funcionarios

- 8.6.1 La persona funcionaria solicita la gestión de una pasantía académica en el exterior mediante correo electrónico a la persona encargada de pasantías de la DIC.
- 8.6.2 La persona funcionaria encargada de pasantías de la DIC envía el formulario **FUNED DIC 02.00.06 Proyecto de Pasantía** a la persona funcionaria y le asesora con el procedimiento.

	Gestión de la movilidad universitaria e internacionalización	Código	PUNED DIC 02
		Dependencia	Dirección de Internacionalización y Cooperación
		Rige a partir de	21 de octubre, 2025
		Versión	02
		Página	11 de 23

- 8.6.3 La persona funcionaria elabora y envía el documento del proyecto con las especificaciones de la pasantía a la persona encargada de pasantías de la DIC.
- 8.6.4 La persona funcionaria encargada de pasantías en la DIC revisa el documento de proyecto de pasantía.
- 8.6.4.1 Si el proyecto cumple con los aspectos solicitados, es aprobado y pasa al **punto 8.6.5.**
- 8.6.4.2 Si el proyecto no cumple con los aspectos solicitados, se realiza las observaciones y pasa al **punto 8.6.3.**
- 8.6.5 La persona funcionaria encargada de pasantías en la DIC solicita a la persona funcionaria, la carta de invitación de la institución de destino en la que aprueba el cronograma de la pasantía incluida en el proyecto.
- 8.6.5.1 En caso de que la persona funcionaria cuenta con el contacto de la persona de la institución de destino:
- 8.6.5.1.1 Si la persona funcionaria recibe su aval pasa al **punto 8.6.6.**
- 8.6.5.1.2 Si la persona funcionaria no recibe el aval. **Fin el proceso.**
- 8.6.5.2 En caso de que la persona funcionaria no cuenta con el contacto de la persona de la institución de destino, la persona funcionaria encargada de pasantías de la DIC apoya con el enlace y solicita el aval a la institución de destino.
- 8.6.5.2.1 Si la institución de destino otorga el aval de la pasantía para al **punto 8.6.6.**
- 8.6.5.2.2 Si la institución de destino no otorga el aval de la pasantía. **Fin el proceso.**
- 8.6.6 La persona funcionaria encargada de pasantías en la DIC inscribe el proyecto en la DIC y solicita carta de aprobación a la persona directora de la DIC.
- 8.6.7 La persona directora de la DIC emite la carta de aprobación del proyecto de pasantía dirigida al COBI para el trámite que corresponda.
- 8.6.8 Una vez realizada la pasantía, la persona pasante envía un informe con las evidencias de la estrategia de cumplimiento de su proyecto de pasantía a la persona encargada de pasantías de la DIC.
- 8.6.9 La persona encargada de pasantías de la DIC revisa su validez y concordancia con la estrategia propuesta por la persona funcionaria.
- 8.6.9.1 En caso de que todos los productos hayan sido cumplidos o estén asociados a una evidencia, pasa al **punto 8.6.10.**
- 8.6.9.2 En caso de que no todos los productos hayan sido cumplidos o no estén asociados a una evidencia, la persona encargada de pasantías de la DIC envía

	Gestión de la movilidad universitaria e internacionalización	Código	PUNED DIC 02
		Dependencia	Dirección de Internacionalización y Cooperación
		Rige a partir de	21 de octubre, 2025
		Versión	02
		Página	12 de 23

un correo a la persona pasante con el informe y la indicación de los productos pendientes de entregar pasa al **punto 8.6.8.**

- 8.6.10 La persona encargada de pasantías de la DIC envía un correo con el informe completo al COBI con copia a la persona pasante indicando que ha cumplido con los productos pactados en su proyecto de pasantía.

Fin del proceso.

9 Implicación de las poblaciones de interés

Las personas estudiantes se involucran directamente en la toma de decisiones relacionada con la movilidad estudiantil, dado que cualquiera de ellas que cumpla con los requisitos institucionales en movilidad estudiantil universitaria puede solicitar una movilidad ante la DIC. Asimismo, cualquier encargado de cátedra o carrera puede promover una movilidad para sus estudiantes. Este procedimiento está previamente establecido y se encuentra publicado en la página de la DIC. Los fondos para la movilidad estudiantil con que cuenta la UNED provienen de CONARE.

Por otra parte, las personas estudiantes y funcionarias pueden también concursar por becas de cooperación que se publican desde la DIC de manera permanente a través del correo institucional y otras redes de acceso a los estudiantes.

La DIC asesora y acompaña a la persona solicitante en todo el proceso, previo visto bueno de la persona encargada de programa, la persona directora de la escuela a la cual pertenece la persona estudiante, hasta que el aval final se recibe en primer lugar desde la Comisión de Movilidad Internacional Estudiantil (COMOVIE). COMOVIE está integrada por representantes de todas las vicerrectorías, la Federación de estudiantes y la DIC, con lo que se asegura representatividad en la toma de decisiones. Cada movilidad se aprueba mediante resolución de la rectoría. También es importante contar con el aval de la contraparte, que es la institución de destino que recibe a la persona estudiante movilizada.

La persona estudiante a la que se otorga una movilidad cuenta con la posibilidad de evaluar el proceso, a través del informe final que debe presentar a la COMOVIE, a la DIC, a la carrera, la escuela o dependencia respectivas, con el fin de dar cumplimiento a los acuerdos de la beca otorgada. El informe incluye una sección para la valoración de los procesos y la asesoría administrativa que se le ha brindado a la persona, lo cual le permite a la DIC y a la COMOVIE tener realimentación para la mejora continua.

Con el objeto de involucrar a las poblaciones de interés en la rendición de cuentas, se realizan actividades de divulgación de los resultados de la movilidad por medio de entrevistas que se publican por el medio de comunicación institucional Acontecer, las redes sociales y por la DIC, así como por medio de videos que se colocan en el repositorio de la página web de la DIC y en otras actividades programadas por la dependencia y la DIC.

	Gestión de la movilidad universitaria e internacionalización	Código	PUNED DIC 02
		Dependencia	Dirección de Internacionalización y Cooperación
		Rige a partir de	21 de octubre, 2025
		Versión	02
		Página	13 de 23

Adicionalmente, se realiza una actividad anual dirigida a toda la comunidad universitaria para dar a conocer las experiencias de las personas que fueron a una movilidad y así motivar a las personas estudiantes a participar en las actividades de movilidad.

10 Control de Cambios

Información Versión Anterior	Detalle de la Modificación Realizada
8.2.5 La COMOVIE, analiza el recurso, brinda resolución en el tiempo establecido por el Estatuto Orgánico. 8.2.5.1 Si se aprueba el recurso de revocatoria, pasa al punto 8.3. 8.2.5.2 Si se rechaza el recurso de revocatoria se remite a la persona vicerrectora de planificación para la apelación en subsidio, pasa al punto 8.2.6.	8.2.5 La COMOVIE, analiza el recurso, brinda resolución en el tiempo establecido por el Estatuto Orgánico. 8.2.5.1 Si se aprueba el recurso de revocatoria, pasa al punto 8.3. 8.2.5.2 Si se rechaza el recurso de revocatoria se comunica a la persona estudiante. Fin del proceso.
8.2.6 La persona vicerrectora de planificación, analiza el recurso de apelación y brinda resolución en el tiempo establecido por el Estatuto Orgánico. Si se aprueba el recurso de apelación pasa al punto 8.3. Si se rechaza el recurso de apelación. Fin del proceso.	Se elimina.
8.2.7 La persona estudiante presenta el recurso de apelación ante la persona vicerrectora de planificación.	8.2.6 La persona estudiante decide si presenta el recurso de apelación ante la persona vicerrectora de planificación.
8.2.8 La persona vicerrectora de planificación, analiza el recurso y brinda resolución en el tiempo establecido por el Estatuto Orgánico. 8.2.8.1 Si se aprueba el recurso de apelación, comunica a la COMOVIE y pasa al punto 8.3. 8.2.8.2 Si se rechaza el recurso de apelación. Fin del proceso.	8.2.8 La persona vicerrectora de planificación, analiza el recurso de apelación y brinda resolución en el tiempo establecido por el Estatuto Orgánico. El resultado se comunica al COMOVIE y a la persona estudiante. 8.2.8.1 Si se aprueba el recurso de apelación pasa al punto 8.3. 8.2.8.2 Si se rechaza el recurso de apelación. Fin del proceso.
8.5 Inscripción y seguimiento de redes académicas, organizaciones o asociaciones.	8.5 Inscripción y seguimiento de redes, organizaciones o asociaciones.
8.5.1 La persona funcionaria solicita la incorporación a una red académica, organización o asociación con el aval de la vicerrectoría correspondiente mediante formulario de Solicitud de redes académicas FUNED DIC 02.00.05.	8.5.1 La persona funcionaria solicita a la DIC, la incorporación a una red, organización o asociación con el aval de su jefatura directa y de la vicerrectoría correspondiente mediante formulario de Solicitud de redes FUNED DIC 02.00.05.
8.5.2 La persona funcionaria encargada de	8.5.2 La persona funcionaria encargada de redes

	Gestión de la movilidad universitaria e internacionalización	Código	PUNED DIC 02
		Dependencia	Dirección de Internacionalización y Cooperación
		Rige a partir de	21 de octubre, 2025
		Versión	02
		Página	14 de 23

redes académicas de la DIC realiza el análisis e informe técnico de la red académica, organización o asociación, en la que se indica los beneficios, costos, lugar de la sede, ejes o áreas temáticas, asambleas que realiza y la posible necesidad de participación presencial en el año y se envía a Rectoría.	de la DIC, realiza el análisis e informe técnico de la red, organización o asociación, sea esta de pago o no, en la que se indica los beneficios, costos, lugar de la sede, ejes o áreas temáticas, asambleas que realiza y la posible necesidad de participación presencial en el año y se lo envía a Rectoría.
8.5.3 La persona designada por la Rectoría analiza el informe técnico. 8.5.3.1 Si la participación es aprobada pasa al punto 8.5.4. 8.5.3.2 Si la participación no es aprobada, la persona designada por la Rectoría comunica a la persona funcionaria encargada de redes académicas de la DIC que informe a la persona funcionaria la declinación a la participación en la red. Fin del proceso.	8.5.3 La persona designada por la Rectoría analiza el informe técnico. 8.5.3.1 Si el Rector o Rectora aprueba la inscripción en la red, organización o asociación ratifica a la persona representante por parte de la UNED. La Rectoría lo comunica a la persona funcionaria encargada de redes de la DIC y pasa al punto 8.5.4. 8.5.3.2 Si la inscripción no es aprobada, la persona designada por la Rectoría comunica a la persona funcionaria encargada de redes de la DIC que informe a la persona funcionaria solicitante, la declinación de la inscripción en la red. Fin del proceso. 8.5.3.3 La comunicación de la respuesta, negativa o positiva, debe ser remitida a la DIC en un plazo no mayor a 10 días hábiles.
8.5.4 La persona funcionaria encargada de redes académicas de la DIC procede a realizar la inscripción de la red académica, organización o asociación. 8.5.4.1 Si la red académica, organización o asociación es de pago debe enviar factura a la Rectoría y pasa al punto 8.5.5. 8.5.4.2 Si la red académica, organización o asociación es gratuita informa a la Rectoría y pasa al punto 8.5.6.	8.5.4 La persona funcionaria encargada de redes de la DIC, informa a la persona representante de la red, organización o asociación, para que proceda a realizar la inscripción y/o trámites correspondientes. 8.5.4.1. Si la red, organización o asociación es de pago, persona representante de la red, organización o asociación, debe gestionar y enviar la factura con los datos bancarios para el pago a la Rectoría y a la persona funcionaria encargada de redes de la DIC, y pasa al punto 8.5.5. 8.5.4.2. Si la red, organización o asociación es gratuita, la persona funcionaria encargada de redes de la DIC la registra como tal en la DIC, y pasa al punto 8.5.6.
8.5.5 La designada por la Rectoría elabora resolución y solicitud de pago a las dependencias correspondientes en la UNED.	8.5.5. La persona designada por la Rectoría elabora resolución y solicitud de pago a las dependencias correspondientes en la UNED.

	Gestión de la movilidad universitaria e internacionalización	Código	PUNED DIC 02
		Dependencia	Dirección de Internacionalización y Cooperación
		Rige a partir de	21 de octubre, 2025
		Versión	02
		Página	15 de 23

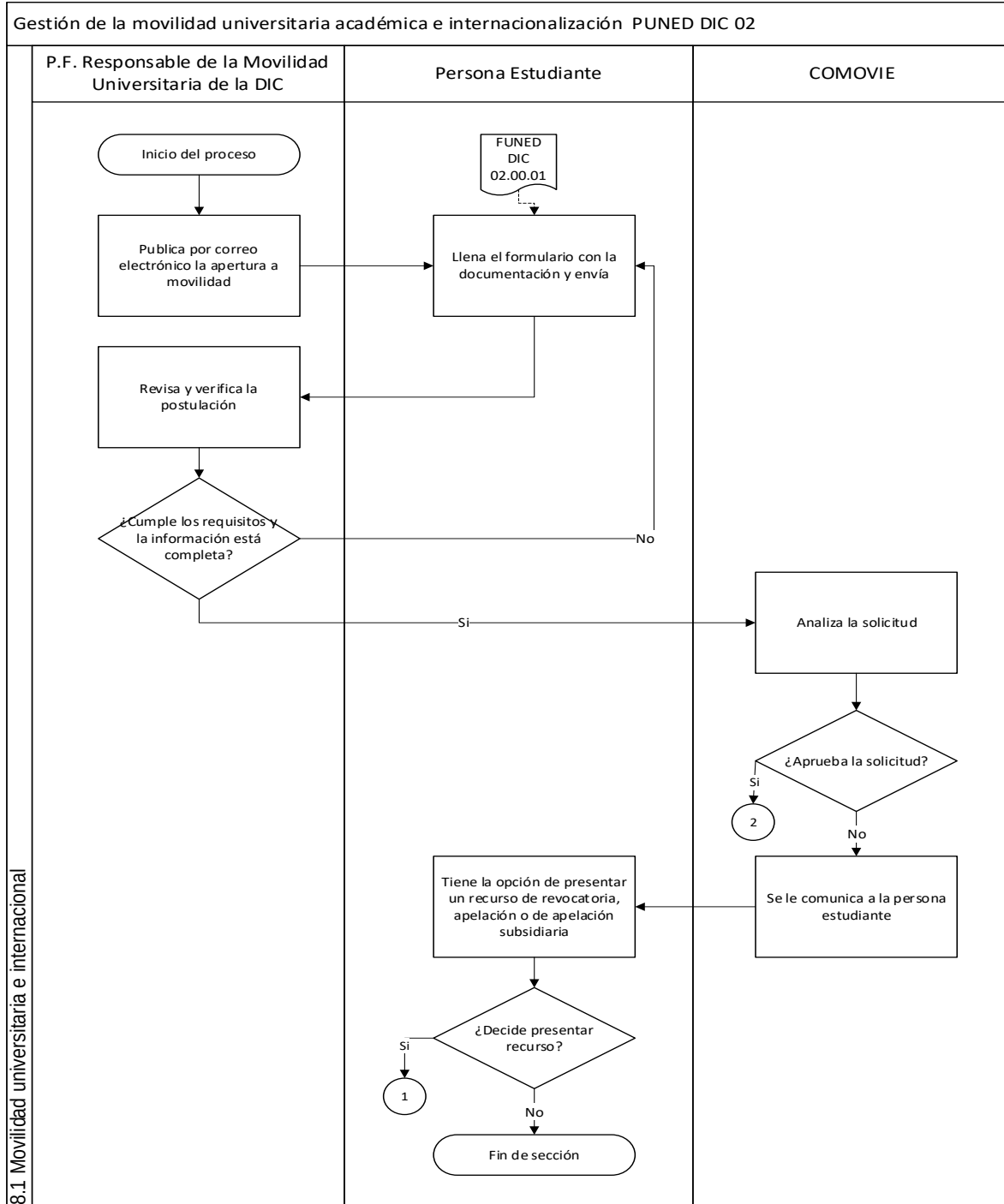
8.5.6 La persona Rectora define a la persona o dependencia representante de la UNED ante esta red académica, organización o asociación e informa a la DIC.	Se elimina este punto y se incluye en el punto 8.5.3.1
8.5.7 La persona funcionaria encargada de redes académicas de la DIC comunica a las personas funcionarias la nueva red académica, inscripción de la nueva red, organización o asociación y mantiene contacto con la organización administrativa de la misma y el representante por la UNED para comunicar y divulgar las posibles acciones de movilidad universitaria, becas o cooperación o actividades que se derive de ella.	8.5.6 La persona funcionaria encargada de redes de la DIC, comunica a comunidad universitaria, la inscripción de la nueva red, organización o asociación y mantiene contacto con la persona representante de la red, organización o asociación, para divulgar las posibles acciones de movilidad universitaria, becas, cooperación u otras oportunidades o actividades que se derive de ella.
8.5.8 La persona representante de la red académica, organización o asociación, envía un informe anual a la persona funcionaria encargada de redes de la DIC para valorar la continuidad de la red en la UNED.	8.5.7. La persona representante de la red, organización o asociación, envía un informe anual a la persona funcionaria encargada de redes de la DIC para valorar la pertinencia de la continuidad en la red de la UNED.
8.5.9 La persona funcionaria encargada de redes académicas de la DIC elabora informe anual de las redes académicas, organizaciones o asociaciones tanto pagadas como gratuitas y envía a la Rectoría y a los vicerrectores respectivos.	8.5.8. La persona funcionaria encargada de redes de la DIC, elabora informe anual de las redes, organizaciones o asociaciones, tanto pagadas como gratuitas, con base a los insumos del punto 8.5.7, y envía a la Rectoría y a los vicerrectores respectivos.
8.5.10 La persona Rectora valora la continuidad y en caso necesario el pago de la red académica, organización o asociación, con base en el informe enviado por la DIC. 8.5.10.1. Si aprueba la continuidad de la red académica, organización o asociación pasa al punto 8.5.4. 8.5.10.2. Si no aprueba la continuidad de la red académica, organización o asociación. Fin del proceso.	8.5.9. La persona Rectora valora la continuidad y en caso necesario el pago de la red, organización o asociación, con base en el informe enviado por la DIC. 8.5.9.1 Si aprueba la continuidad de la red, organización o asociación pasa al punto 8.5.4. 8.5.9.2 Si no aprueba la continuidad de la red, organización o asociación. Fin del proceso.

Fin del Procedimiento.

	Gestión de la movilidad universitaria e internacionalización	Código	PUNED DIC 02
		Dependencia	Dirección de Internacionalización y Cooperación
		Rige a partir de	21 de octubre, 2025
		Versión	02
		Página	16 de 23

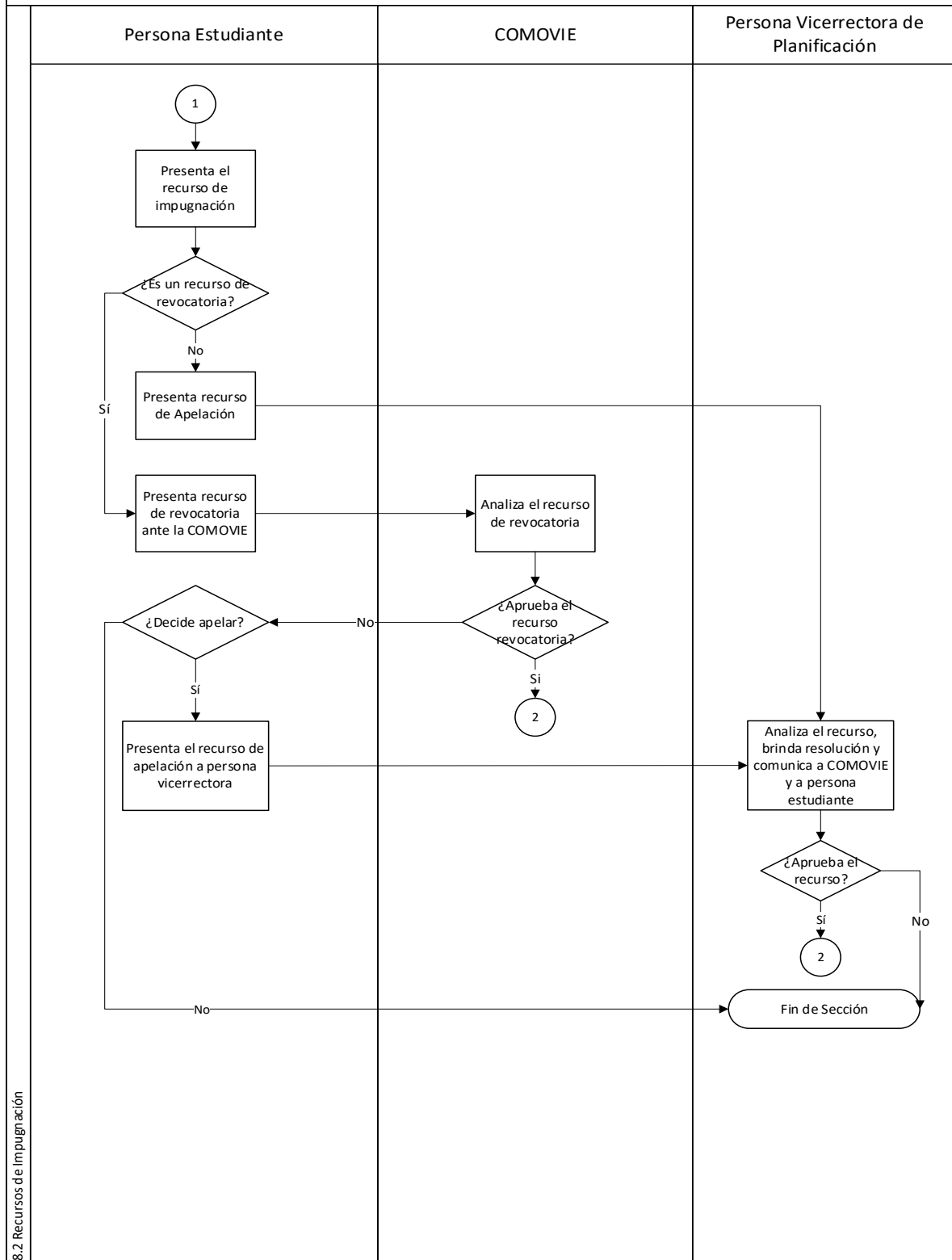
11 Anexos

Anexo 1: Diagrama de Flujo



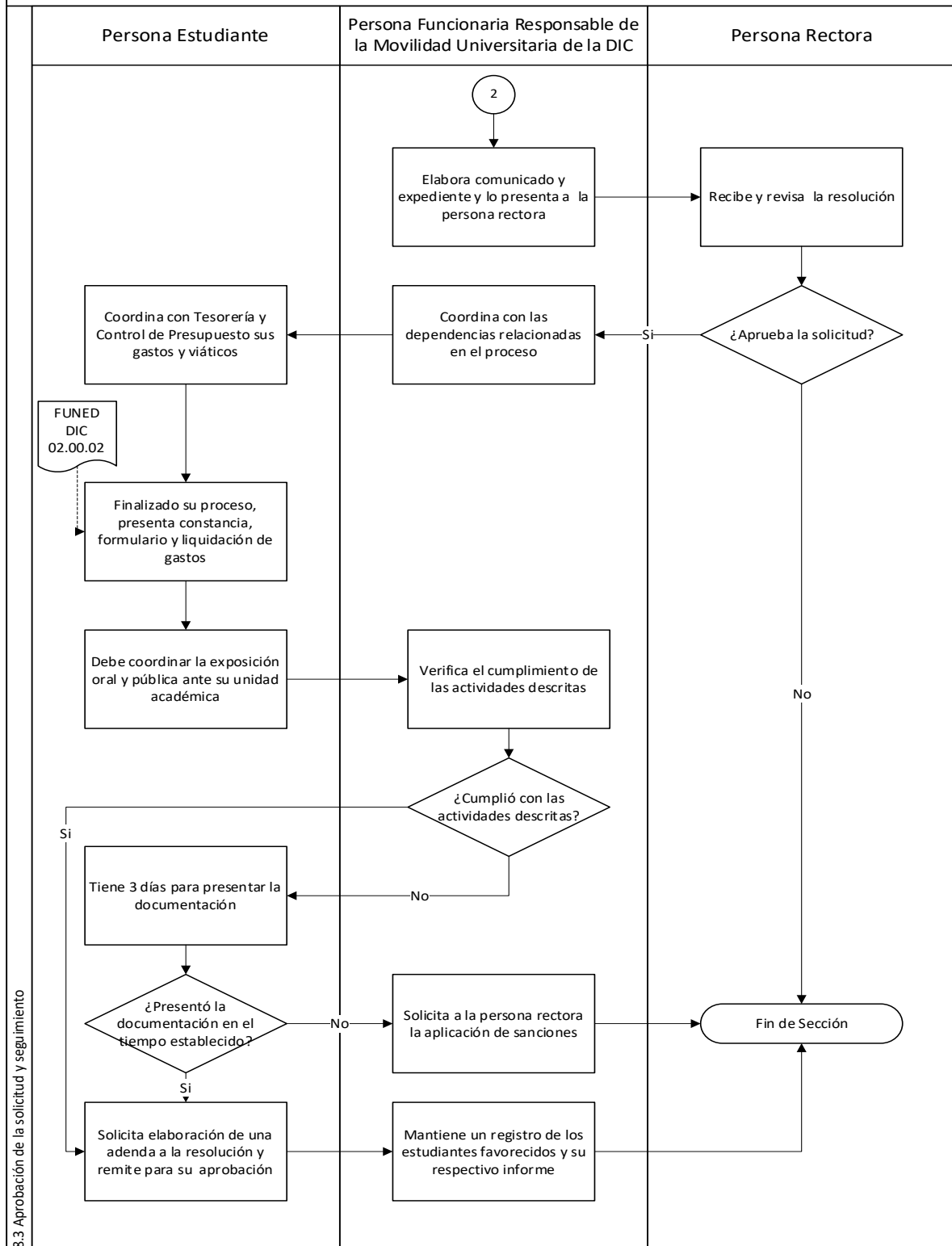
 UNED UNIVERSIDAD NACIONAL Instituto Venezolano de la Educación y la Cultura	Gestión de la movilidad universitaria e internacionalización	Código	PUNED DIC 02
		Dependencia	Dirección de Internacionalización y Cooperación
		Rige a partir de	21 de octubre, 2025
		Versión	02
		Página	17 de 23

Gestión de la movilidad universitaria académica e internacionalización PUNED DIC 02



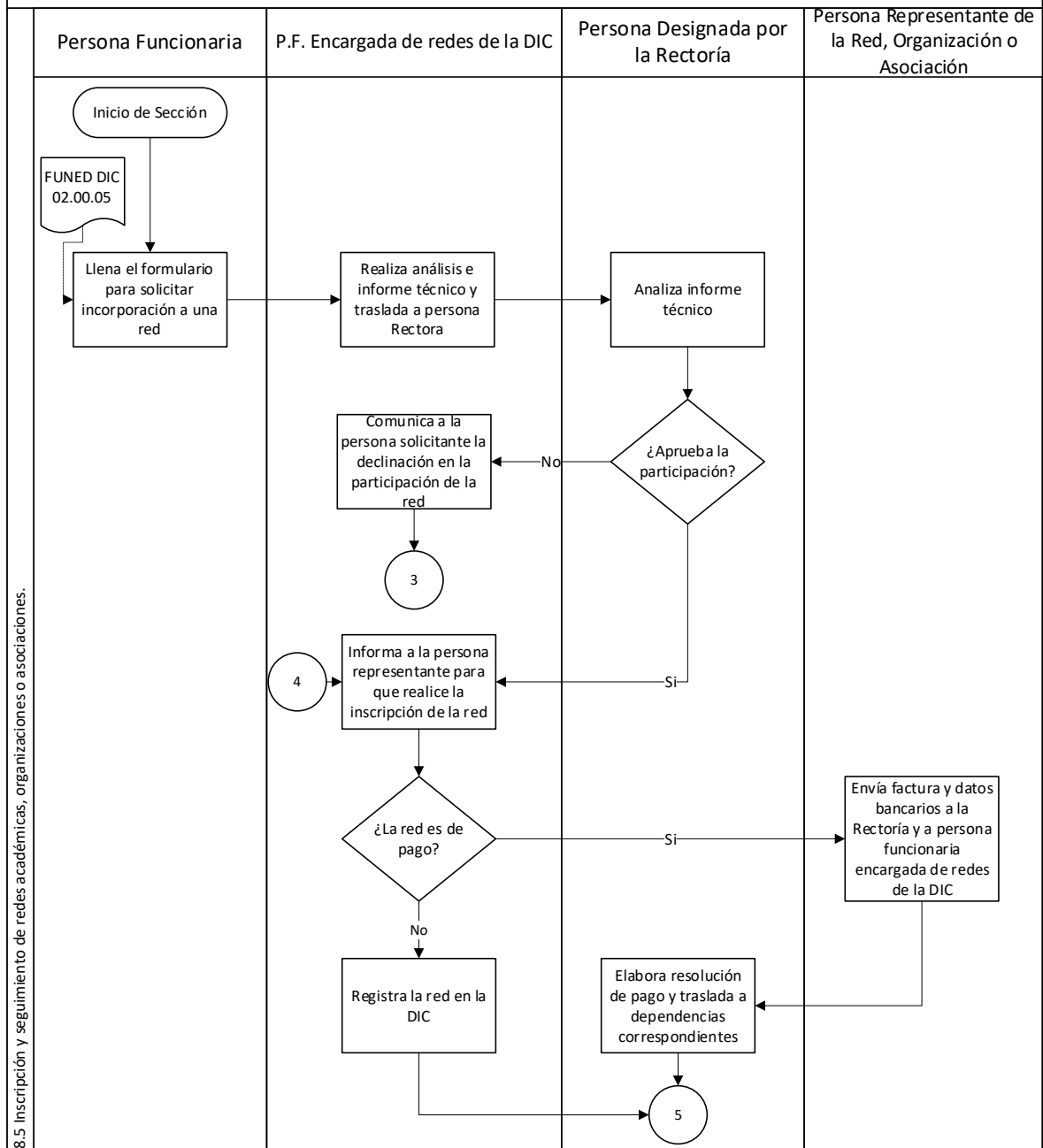
	Gestión de la movilidad universitaria e internacionalización	Código	PUNED DIC 02
		Dependencia	Dirección de Internacionalización y Cooperación
		Rige a partir de	21 de octubre, 2025
		Versión	02
		Página	18 de 23

Gestión de la movilidad universitaria académica e internacionalización PUNED DIC 02

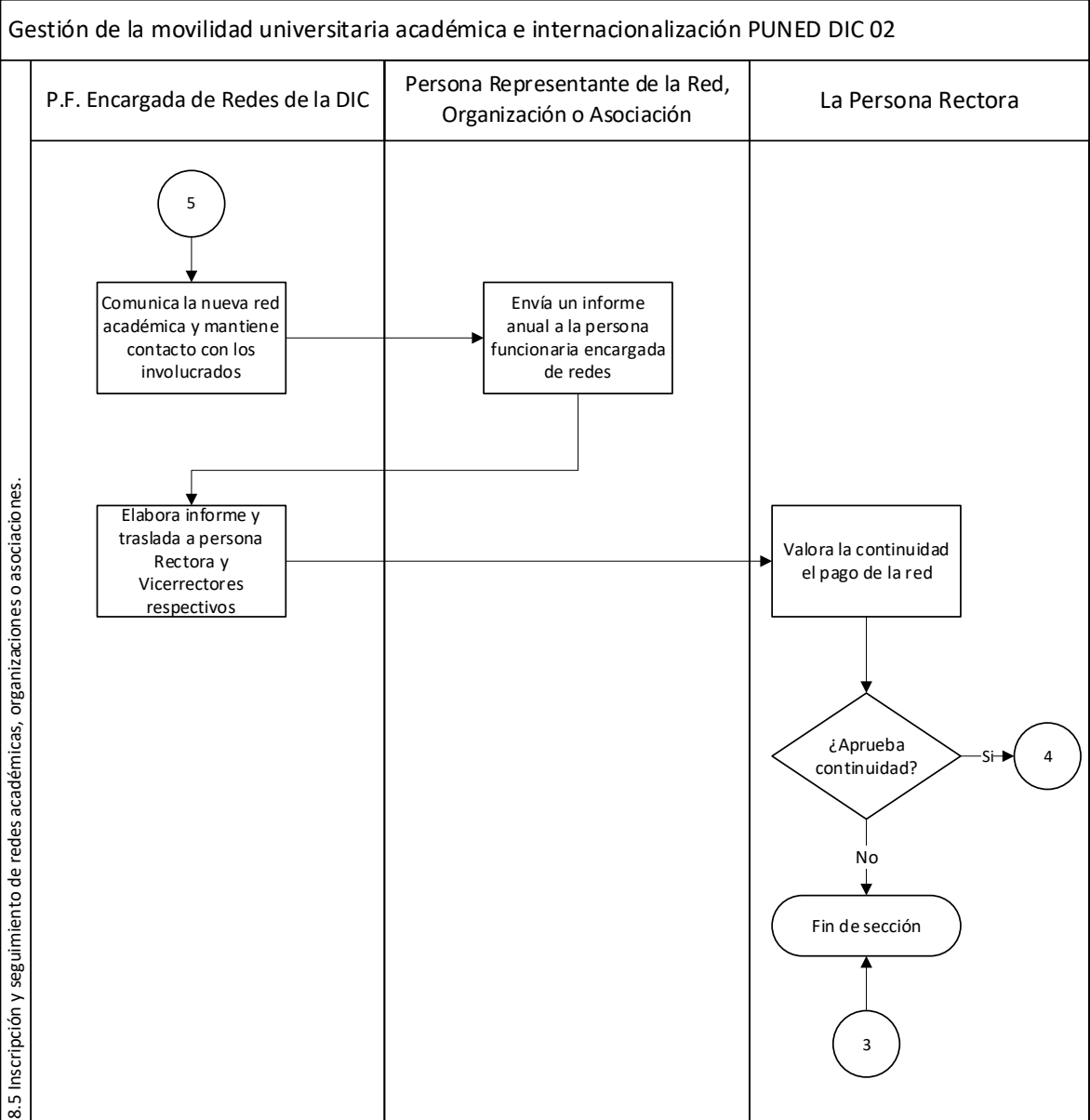


	Gestión de la movilidad universitaria e internacionalización	Código	PUNED DIC 02
		Dependencia	Dirección de Internacionalización y Cooperación
		Rige a partir de	21 de octubre, 2025
		Versión	02
		Página	20 de 23

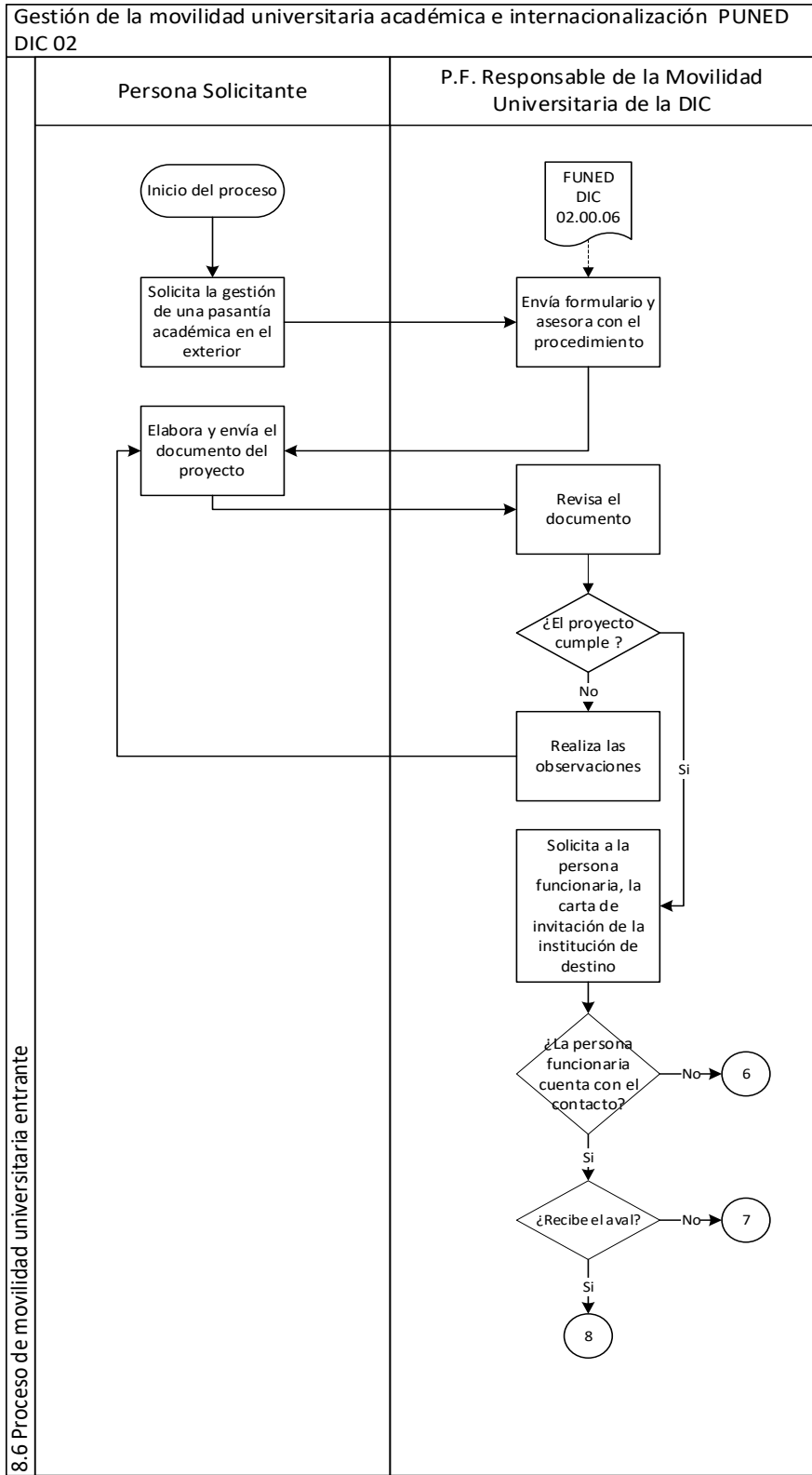
Gestión de la movilidad universitaria académica e internacionalización PUNED DIC 02



	Gestión de la movilidad universitaria e internacionalización	Código	PUNED DIC 02
		Dependencia	Dirección de Internacionalización y Cooperación
		Rige a partir de	21 de octubre, 2025
		Versión	02
		Página	21 de 23



	Gestión de la movilidad universitaria e internacionalización	Código	PUNED DIC 02
		Dependencia	Dirección de Internacionalización y Cooperación
		Rige a partir de	21 de octubre, 2025
		Versión	02
		Página	22 de 23



	Gestión de la movilidad universitaria e internacionalización	Código	PUNED DIC 02
		Dependencia	Dirección de Internacionalización y Cooperación
		Rige a partir de	21 de octubre, 2025
		Versión	02
		Página	23 de 23

