

BASES CONVOCATORIA

Programa Movilidad Presencial Internacional

2025-2

Descripción y Objetivo general del Programa de Movilidad Presencial Internacional

El Programa de movilidad internacional presencial, busca fomentar las experiencias académicas en el extranjero para estudiantes UBO, con el fin de generar actividades que promuevan experiencias, colaboraciones internacionales y crecimiento profesional.

El programa tiene como objetivo impulsar un programa de intercambio estudiantil para el semestre 2025-2, el cual ofrecerá a nuestros(as) estudiantes la oportunidad de cursar asignaturas en una universidad extranjera en convenio con la UBO y homologarlas en nuestra Institución, lo cual brinda la posibilidad de promover la cooperación y la internacionalización del currículo de los y las estudiantes UBO.

Requisitos para postular

- Ser estudiante regular de pregrado.
- Estar cursando actualmente, al menos el tercer semestre de la carrera o más.
- Tener promedio sobre 5,5 o estar en el 30 % superior de su cohorte
- No tener sanciones académicas ni disciplinarias.
- Contar con pasaporte, visa de estudiante, pasaje y seguro de salud vigentes al momento de realizar el intercambio.
- Si la lengua oficial de la Universidad de destino no es el castellano, debe cumplir con el requisito de idioma correspondiente, según criterios de la Universidad de destino.
- Si el estudiante quiere postular a becas, debe revisar los documentos correspondientes a la convocatoria de becas.

Pasos a seguir

La convocatoria para postulación es hasta el 3 de junio.

El proceso de postulación consiste en dos partes, en la primera parte el/la candidato/a postula en la UBO al programa de intercambio, la Dirección de Internacionalización (DIRRI) revisa los antecedentes junto con el Comité de Selección y aquellos candidatos/as que cumplen con los requisitos son nominados a sus instituciones de destino en el extranjero, donde el/la candidato/a debe realizar una nueva postulación según las indicaciones y requerimientos de la universidad de destino.

Los y las estudiantes deberán **leer atentamente las bases** de la convocatoria y seguir los siguientes pasos:

1. Revisar en el sitio web las universidades con las cuales la Universidad Bernardo O'Higgins sostiene convenio, las cuales se encuentran publicadas en: <https://internacional.ubo.cl/convenios-por-carrera/> y elegir una universidad para realizar movilidad. Verificar disponibilidad con la Dirección de Internacionalización vía correo electrónico: internacional@ubo.cl . El/la estudiante deberá jerarquizar sus opciones en caso de no poder cursar intercambio en la institución escogida como primera opción.
2. Elegir asignatura(s) de preferencia según universidad de destino, considerando su potencial homologación. El/la estudiante debe llevar a cabo este proceso bajo la aprobación y orientación de su respectivo Director de Carrera.
3. Contactarse con la Coordinación de Movilidad (internacional@ubo.cl) y enviar selección de asignatura(s) de preferencia. Con esta información, la coordinación se comunicará con la universidad de destino y solicitará programas académicos de éstas para luego entregarla(s) a el/la estudiante.
4. Teniendo estos documentos (programa(s) académico(s)), deberá reunirse con el/la director(a) o coordinador(a) internacional de la carrera para que puedan realizar la revisión de equivalencia de la(s) asignatura(s) entre la Universidad Bernardo O'Higgins y la(s) potencial(es) universidad(es) de destino.
5. Al revisar y aprobar la convalidación, la carrera firmará el documento "Acuerdo Académico", con el cual se valida el proceso de homologación de asignaturas. (formato de documento se encuentra en <https://internacional.ubo.cl/intercambio-ubo-presencial/>
6. Para finalizar proceso de postulación, solo debe ingresar su información en el formulario de postulación Google Forms: <https://forms.gle/Ja4XqGhWKGcYf1LAA>
7. La DIRRI revisa los antecedentes de los/las candidatos y, en caso de que el postulante cumpla, se presentará al Comité de Selección para, posteriormente, nominarlo/a a la

institución de destino, o de otra forma tomara contacto con este y buscarán alguna alternativa.

8. El Comité de Selección de Movilidad Internacional evaluará mediante la Pauta de Evaluación de Postulación **(disponible al final de este documento)** la documentación entregada por el estudiante para proceder a su nominación.

En el caso de los estudiantes de Derecho y Medicina, los estudiantes pueden realizar un intercambio, sin embargo, las asignaturas no son homologables. En este caso, pueden realizar otras asignaturas teniendo conocimiento de un posible atraso en su proceso de titulación. Para más información, se recomienda contactar a Dirección de Escuela.

(*) Para rellenar el Google Form deberán tener los siguientes documentos para postular:

- a. **Fotocopia de cédula de identidad** por ambos lados
- b. **Fotocopia de pasaporte** en caso de tenerlo vigente (de ser aceptado/a deberá obtener el pasaporte de manera obligatoria por lo que recomendamos tramitarlo con antelación)
- c. **Acuerdo Académico** completo y firmado por el/la estudiante y por el/la directora(a) de escuela o jefe/a de carrera
- d. **Carta de apoyo del/la Director/a** o Jefe/a (formato está disponible en la web señalada)
- e. **Carta de recomendación** de docente o Director(a) o Jefe(a) de carrera (al menos una)
- f. **Carta de compromiso** (formato está disponible en la web señalada)
- g. **Carta de motivación** de máximo una plana dirigida a la Dirección de Internacionalización (debe ser redactada en computador e incluir fecha, nombre y firma del/la estudiante) Esta carta debe tener buena ortografía y gramática que será evaluada por la DIRRI con la Pauta de Evaluación de Carta de Motivación **(disponible al final de este documento)**
- h. **Concentración de notas** (solicitar en Secretaría de Estudios mencionando que es para proceso de postulación a movilidad internacional, por lo que no es necesario que tenga timbre. Documento gratuito.
- i. **Carta de compromiso de financiamiento** en este documento se especifican las responsabilidades de gastos del proceso de intercambio internacional por parte del estudiante. Carta disponible en sitio web.
- j. **Carta de autorización de uso de imagen** los estudiantes autorizan el uso de imagen para redes sociales. Carta disponible en sitio web.

Toda la información se encuentra disponible en la página web institucional:

<https://internacional.ubo.cl/>

9. **La inscripción** quedará oficializada una vez que el/la postulante complete los formularios y entregue la documentación **según requerimiento de cada Universidad de destino**, proceso que será apoyado por la DIRRI de la Universidad Bernardo O'Higgins.

10. El estudiante deberá firmar al final de este documento estar en conocimiento de las bases de esta postulación y adjuntar el archivo con su firma.

En el caso de haber más postulaciones que cupos disponibles en la universidad de destino elegida, el Comité de Selección de Movilidad Internacional evaluará disposición de cupos. La DIRRI informará a los postulantes la lista de aceptados.

11. La Universidad anfitriona, confirmará la aceptación de los y las postulantes a través de la entrega de una carta oficial de aceptación.
12. El/la postulante será responsable de realizar todos los trámites relativos a la gestión de visado para poder realizar la experiencia.

Derechos de los participantes

- Recibir asesoramiento por parte de la Dirección de Internacionalización, de forma presencial y/o a través del correo electrónico.
- Participar en las reuniones informativas que realizará la DIRRI para recibir la orientación necesaria.
- Acceder a las clases presenciales (o virtuales en caso de exigencia de la Universidad de destino) de acuerdo con la planificación académica de la Universidad de destino.
- No tener costo asociado a matrícula y/o mensualidad de la Universidad de destino (En ocasiones pueden existir costos administrativos en las universidades de destino, los cuales serán informados por cada institución).
- Todo estudiante que curse y apruebe la(s) asignatura(s), obtendrá un certificado de acreditación de participación.
- Tener contacto con la DIRRI durante su estadía en el extranjero en caso de necesitar orientación y/o ayuda.

Obligaciones de los participantes

- Cumplir con los requisitos establecidos en este documento.

- Cumplir los requisitos de la Universidad de destino:
 - o Realizar tareas, clases y exámenes programados.
 - o Cursar la(s) asignatura(s) elegida(s) de principio a fin a lo largo del semestre.
- No tomar más de 7 asignaturas totales por semestre para evitar la sobrecarga académica y evitar costos adicionales según lo explicitado en el reglamento de pregrado.
- En caso de que se quiera hacer cambios en las asignaturas elegidas y aceptadas, debe informar de inmediato para que la DIRRI junto con el Director(a) de Escuela o Jefe/a de Carrera para que pueda ayudar en proceso de firma de un nuevo acuerdo académico y posterior gestión de resolución de salida asociada.
- Realizar los trámites correspondientes para obtener visa de estudiante en los casos que aplique (se debe revisar información en consulado de país de destino). El estudiante es responsable de la postulación a su visa correspondiente y los plazos establecidos para su entrega dependen exclusivamente del consulado o embajada de cada país.
- Se recomienda solicitar su cita para visado el mismo día que se le informa de su selección.
- Entregar a la DIRRI los documentos solicitados durante el proceso de postulación.
- Estar en conocimiento del financiamiento correspondiente al estudiante especificado en la Carta de Compromiso de Financiamiento de estudios en el extranjero donde se especifica la información asociada al proceso.
- Asistir a una charla pre-partida de orientación y comunicación psicológica antes de su viaje.
- Entregar una copia del seguro médico y de su visa al momento de realizar el viaje.
- Entregar la información correspondiente a contactos de emergencia para que la universidad tome contacto en caso de ser necesario.
- Estar en conocimiento del seguimiento durante el proceso de intercambio. El/la estudiante estará en contacto con la DIRRI durante su estadía en el extranjero.
- Entregar conocimiento del uso de su testimonio para entrega de imagen en redes sociales de su experiencia en el extranjero y compartir fotografías de su viaje.
- Completar a su regreso una encuesta de satisfacción.

- Dar aviso al momento de su regreso a la DIRRI informando la finalización del programa con el documento Aviso de Regreso Estudiante de Intercambio (disponible en sitio web).
- A su regreso, el/la estudiante deberá participar en al menos una actividad de la DIRRI como, por ejemplo, stand en feria internacional o similar, actividad en Programa Buddies, etc.

Pauta de Evaluación de postulación

Criterio	PUNTAJE (3) Excelente	(2) Promedio	(1) Insatisfactorio	Total
El/la estudiante presenta la postulación y las asignaturas de interés a homologar dentro de los plazos establecidos para evaluar intercambio con universidad de destino.	El/la estudiante se comunica con la DIRRI Internacionales a tiempo y cumple con los plazos establecidos. Indica las asignaturas y las universidades que quiere considerar.	El/la estudiante se comunica dentro de los plazos establecidos, pero no sabe qué asignaturas homologar y no se ha informado en su totalidad sobre el proceso.	El/la estudiante presenta su postulación fuera del plazo establecido. No presenta asignaturas a homologar.	
El/la estudiante presenta al menos una carta de recomendación. Puede entregar otra referencia adicional.	El estudiante entrega al menos una carta de recomendación de docente o Directora) de Escuela o Jefe(a) de Carrera. Además, entrega referencia de empleador o de otro docente.	El estudiante presenta solo una carta de recomendación.	El estudiante no presenta carta de recomendación. Solo la carta de Apoyo firmada por el Director(a) de Escuela.	
Mérito académico en su promedio de notas. El/La estudiante tiene notas sobresalientes	El estudiante tiene una concentración de notas sobresaliente entre sus	El estudiante tiene un promedio regular en relación con el resto de sus compañeros(as) de generación.	El/la estudiante tiene un promedio de notas deficiente y por debajo de la media de sus compañeros. Ha	

y excelente rendimiento.	compañeros(as) de generación.		reprobado más de una asignatura.	
Participación en actividades promovidas por la Dirección de Internacionalización	El/la estudiante ha participado en actividades de la Dirección de Internacionalización como English+Coffee, el Café Frañol, Programa Buddies, Ferias Internacionales, etc.	El/la estudiante se inscribió en una actividad promovida por la Dirección de Internacionalización como English+Coffee, el Café Frañol, Programa Buddies, Ferias Internacionales, etc. , pero nunca asistió	El/la estudiante jamás ha asistido ni se ha inscrito una actividad promovida por la Dirección de Internacionalización.	
Mérito personal/habilidades sociales El/la estudiante se ha esforzado durante su trayectoria en diferentes actividades como laborales, académicas y/o previas a la universidad, etc.	El/la estudiante presenta Currículum Vitae con referencia de diferentes instancias participativas. Ha realizado talleres y/o cursos de forma previa o paralela a la universidad.	El/la estudiante solo tiene una referencia de actividad previa o paralela a la universidad.	El/la estudiante no tiene ninguna referencia de actividades previas o paralelas a la universidad que demuestren participación o mérito personal demostrable.	

Pauta de Evaluación Carta de Motivación

Criterio	Puntaje 3 Excelente	2 Promedio	1 Insatisfactorio	Total
Contenido La carta presentada demuestra los puntos que motivan a hacer una movilidad académica como esfuerzo personal, mérito académico, oportunidades de crecimiento, ganas de conocer otras culturas, demuestra motivación académica.	La carta presenta ideas y puntos que dan cuenta de su motivación completa en el programa de movilidad como esfuerzo personal, mérito académico, oportunidades de crecimiento, ganas de conocer otras culturas, motivación académica, etc.	La carta posee algunas ideas de motivación personal relacionadas a viaje y esfuerzo académico.	La carta no contiene ideas de mérito académico. Presenta una biografía y se desconocen sus motivaciones de postulación.	
Estructura La carta de motivación tiene como máximo una plana, está justificada y tiene un formato de orden formal. La carta debe estar dirigida a la Dirección de Internacionalización. Tiene fecha y firma del/la estudiante.	La carta de motivación tiene máximo una plana, tiene justificación y tiene orden formal. La carta tiene fecha, va dirigida a la Dirección de Internacionalización y tiene fecha y firma.	La carta de motivación tiene una estructura normal y ordinaria.	La carta de motivación no tiene estructura, tiene menos de una plana o más de una. La carta no tiene fecha, ni firma.	
Formato La carta tiene fuente Calibri, tamaño 12, interlineado simple.	La carta tiene fuente Calibri, tamaño 12 e interlineado simple.	La carta tiene otra fuente, otro tamaño y otro interlineado.	La carta no cumple con los parámetros establecidos. Está escrita a mano.	
Ortografía y gramática La carta tiene una ortografía correcta,	La carta tiene una excelente	La carta tiene algunas faltas de	La carta no cumple con los	

una gramática clara y cumple con un registro formal. Tiene un léxico correspondiente al contexto y utiliza conectores adecuados.	ortografía, una gramática correcta y cumple con un registro formal. La carta tiene un léxico apropiado y utiliza conectores adecuados.	ortografía, no presenta una gramática adecuada y no cumple con un registro formal.	parámetros establecidos.	
Extensión La carta cumple con un mínimo de 250 palabras y un máximo de 300 palabras	La carta tiene la extensión establecida.	La carta excede 300 palabras	La carta no tiene como mínimo 250 palabras.	

Proceso convalidación

El proceso de convalidación se realiza según los siguientes pasos:

1. Al término de la movilidad de intercambio, el/la estudiante debe solicitar a la universidad de destino, su certificado de notas.
2. Enviar certificado de notas a Director(a) de escuela o jefe/a de carrera con copia a la DIRRI (internacional@ubo.cl).
3. La Dirección de la carrera es responsable de realizar proceso de validación de homologación de asignatura(s) con la Vicerrectoría Académica.
4. Homologación se verá reflejado en registro curricular.

Conocimiento de bases de convocatoria

Yo _____ RUT _____ de la
carrera _____ cursando el semestre _____ estoy en
conocimiento de las bases de la convocatoria explicadas en este documento y me hago responsable
de cumplir con los requisitos, derechos y obligaciones que son parte de este proceso.



FIRMA ESTUDIANTE