# Nombre: Código Estudiantil:

**Institución / Empresa**: **No. de Solicitud**:

**País destino**:

# DOCUMENTOS DE SOLICITUD DE ADMISIÓN

Pega tu foto aquí

* **1.** Carta de Aceptación (si aplica)
* **2.** Carta de Recomendación Académica
* **3.** Certificado de Notas original
* **4.** Hoja de Vida
* **5.** Fotocopia de cedula ampliada al 150 %
* **6.** Formato de condiciones económicas y académicas de movilidad estudiantil internacional. (Autenticado)
* **7.** Acta de Compromiso de Retorno. (Autenticado)
* **8.** Contrato de estudios
* **9.** Volante Fee Administrativo

# Política de privacidad de información personal

El formulario que usted acaba de diligenciar se sujeta a las políticas para el uso y tratamiento de información personal, privacidad y confidencialidad de la información existente en las bases de datos de la Universidad de Metropolitana.

Este formulario contiene preguntas personales, sociales y académicas y con su diligenciamiento usted acepta el uso y tratamiento que da la Universidad a esta información.

La Universidad hará uso y tratamiento de tal información con el fin de permitir procesar adecuadamente su matrícula en el programa. Además, algunos de los datos permitirán a la universidad realizar estudios de la población estudiantil y establecer un perfil para determinar las estrategias necesarias para lograr un mayor éxito en su integración académica y psicosocial.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **FIRMA DEL ESTUDIANTE** |  | **VISTO BUENO COORDINACIÓN DE RELACIONES INTERNACIONALES E INTERINSTITUCIONALES** |  | **FECHA DE RECEPCIÓN**  |

# INSTRUCTIVO PARA ENTREGA DE DOCUMENTOS DE APLICACIÓN A PROGRAMAS DE MOVILIDAD INTERNACIONAL

* Los documentos de solicitud deben entregarse completos, un original y una copia en archivo PDF. Correspondiente a cada una de las opciones. Los paquetes deben estar diligenciados en el idioma correspondiente al(os) país(es) seleccionado(s).
* Una vez tenga todos los documentos indicados en el Checklist de aplicación y previa revisión de la Coordinación de Relaciones Internacionales e Interinstitucionales, debe escanearlos exactamente en el siguiente orden:
	1. En un solo archivo PDF los documentos numerados del 1 al 9 (en ese mismo orden), incluyendo el checklist firmado.
	2. Los archivos deben tener un peso máximo de 3 MB a 5 MB.
	3. El archivo debe ser marcado de la siguiente forma (sin utilizar tildes):

Nombre estudiante\_Apellido1\_Apellido2\_Unimetro\_Colombia\_Año\_Período (I, II, III)\*

* 1. Una vez escaneados todos los documentos, debe entregarlo en un CD debidamente marcado en la Coordinación de Relaciones Internacionales e Interinstitucionales.

# Por favor NO utilice otros formatos diferentes a PDF. Recuerde que es un archivo PDF por cada aplicación.

* Además de los documentos en PDF, usted también debe entregar los documentos impresos en versión original del numeral 1 al 16, incluyendo el checklist en la Coordinación de Relaciones Internacionales e Interinstitucionales.
* Tenga en cuenta que, si usted no entrega tanto la versión PDF como la versión en físico de la postulación, su documentación no será válida.
* Entregar en la fecha y hora que se programe según calendario de actividades de la Coordinación de Relaciones Internacionales e Interinstitucionales, los documentos de postulación.
* Debe entregar las fotos solicitadas por la universidad o institución en el exterior. Las fotos deben estar marcadas al respaldo con su nombre y apellido, ej.: Mariana Patiño, Unimetro Colombia, [año].

# POR FAVOR NO GRAPE, NI ANILLE SUS DOCUMENTOS. ENTRÉGUELOS EN UN SOBRE DE MANILA TAMAÑO CARTA Y DEBIDAMENTE MARCADO CON SU NOMBRE, PROGRAMA ACADÉMICO, CÓDIGO Y NOMBRE DE LA UNIVERSIDAD O INSTITUCIÓN SELECCIONADA.

* No se admiten postulaciones que estén incompletas o que incluyan documentos que no son solicitados por la universidad o institución. El formulario que se entrega en físico debe tener la firma original del aplicante y del decano o coordinador en caso de que se requiera.

**Nota**: La información contenida en el archivo escaneado debe ser legible. NO SE ACEPTAN DOCUMENTOS ESCANEADOS CON APLICACIONES MOVILES.

\* **1**– Primer semestre del año I **2**– Semestre de Verano I **3** – Segundo semestre del año