

PROCEDIMIENTO	Código: PS-P-008
PROYECCIÓN SOCIAL	Versión: 2
MOVILIDAD ENTRANTE POR CONVOCATORIA	Edición: 23/Mar/2021

1. OBJETIVO

Describir el procedimiento para la movilidad entrante por convocatoria de estudiantes y empleados (docentes/investigadores y administrativos) de las diferentes organizaciones con las que la UNIAJC tiene convenio para participar en actividades académicas.

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica a la tipología de movilidad definida por la UNIAJC con fines formales de carácter académico, cultural y deportivo. No aplica para misiones administrativas.

3. DEFINICIONES

- **Oficina de Relaciones Interinstitucionales:** ORI: Dependencia de la UNIAJC responsable de formular las políticas, gestionar, orientar, acompañar y coordinar el relacionamiento y cooperación interinstitucional.
- **Dependencia Demandante:** DD: Es la dependencia de la UNIAJC que realiza el requerimiento de convenio, movilidad, proyecto, etc.
- **IES Origen:** IESO: Es la institución de educación superior de donde proviene el Sujeto de la Movilidad.
- **Oficina de Comunicaciones:** OC: Dependencia de la UNIAJC responsable del apoyo en publicaciones web y redes sociales, diseños multimediales, etc.
- **Dirección Financiera:** DF: Dependencia responsable de gestionar el CDP, registro contable y pago según se requiera.
- **Secretaría General:** SG: Dependencia de la UNIAJC responsable de revisar las implicaciones legales de los procedimientos y trámites de las dependencias ajustándose al marco legal colombiano y mundial.
- **Sujeto de la Movilidad:** SM: Estudiante, docente o administrativo que realiza(rá) la movilidad o se postula.
- **CDP:** Certificado de Disponibilidad Presupuestal
- **Movilidad:** Consiste en el desplazamiento hacia o desde la UNIAJC por parte de estudiantes, docentes/investigadores o administrativos propios o externos con fines académicos, culturales, deportivos y asociadas a las misiones administrativas.

4. CONDICIONES GENERALES

La ORI es la encargada de:

- =====
- *Analizar la disponibilidad de recursos para la movilidad.
 - *Presentar propuesta de distribución de cupos.
 - *Proyectar/ajustar convocatorias de movilidad.
 - *Solicitar publicación de convocatorias y adendas.
 - *Evaluar postulaciones (aspectos administrativos y migratorios)
 - *Solicitar publicación de resultados.
 - *Solicitar CDP.
 - *Solicitar resolución.
 - *Concertar asuntos logísticos y administrativos.
 - *Dar bienvenida y orientación institucional.
 - *Registrar movidades y acciones desarrolladas.
 - *Aplicar encuesta de satisfacción.
 - *Consolidar y notificar resultados de encuesta de satisfacción.
 - *Realizar análisis y plan de mejora.

La DD es la encargada de:

- =====
- *Ajustar y/o aprobar los cupos de movilidad.
 - *Solicitar ajustes a la convocatoria.
 - *Emitir aprobación de la convocatoria.
 - *Evaluar postulaciones (aspectos académicos).
 - *Realizar acuerdos académicos.
 - *Reportar acuerdos académicos.
 - *Ejecutar las acciones específicas de movilidad.
 - *Reportar las acciones ejecutadas.
 - *Realizar análisis y plan de mejora.

La IES origen es la encargada de:

- =====
- *Gestionar postulaciones.
 - *Realizar acuerdos académicos.

La OC es la encargada de:

- =====
- *Publicar convocatorias y/o adendas.
 - *Publicar resultados.

La DF es la encargada de:

- =====
- *Emitir CDP.
 - *Realizar pagos que correspondan.

La SG es la encargada de:

- =====
- *Emitir Resolución.

El SM es el encargado de:

- =====
- * Realizar desplazamiento.

COPIA CONTROLADA

- *Ejecutar las acciones específicas de la movilidad.
- *Diligenciar encuesta de satisfacción.

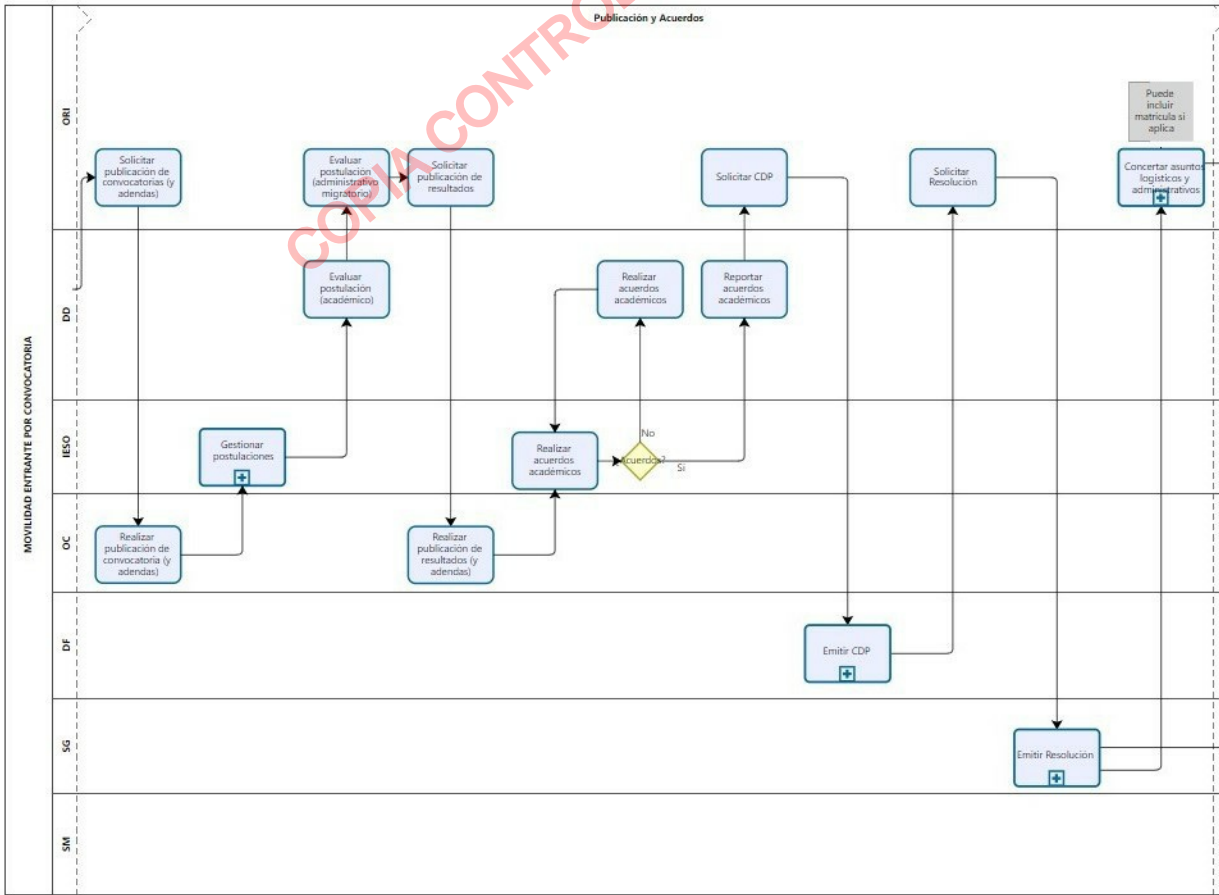
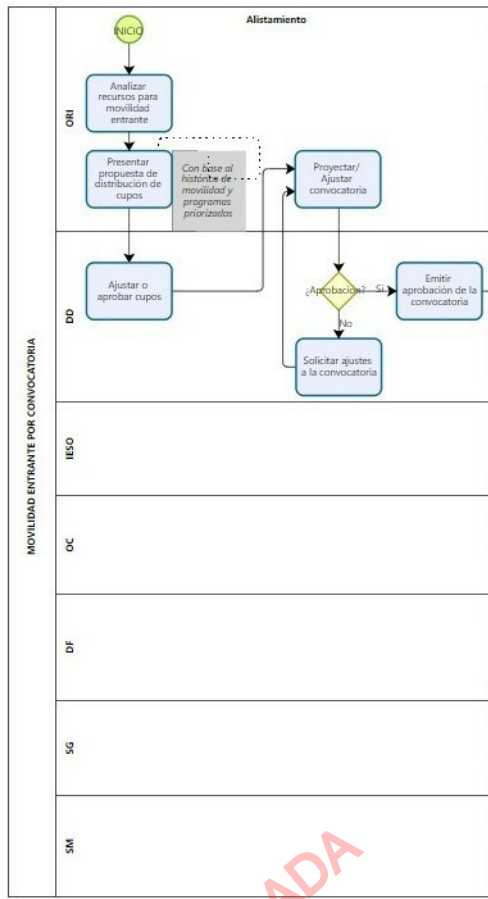
5. DOCUMENTOS RELACIONADOS

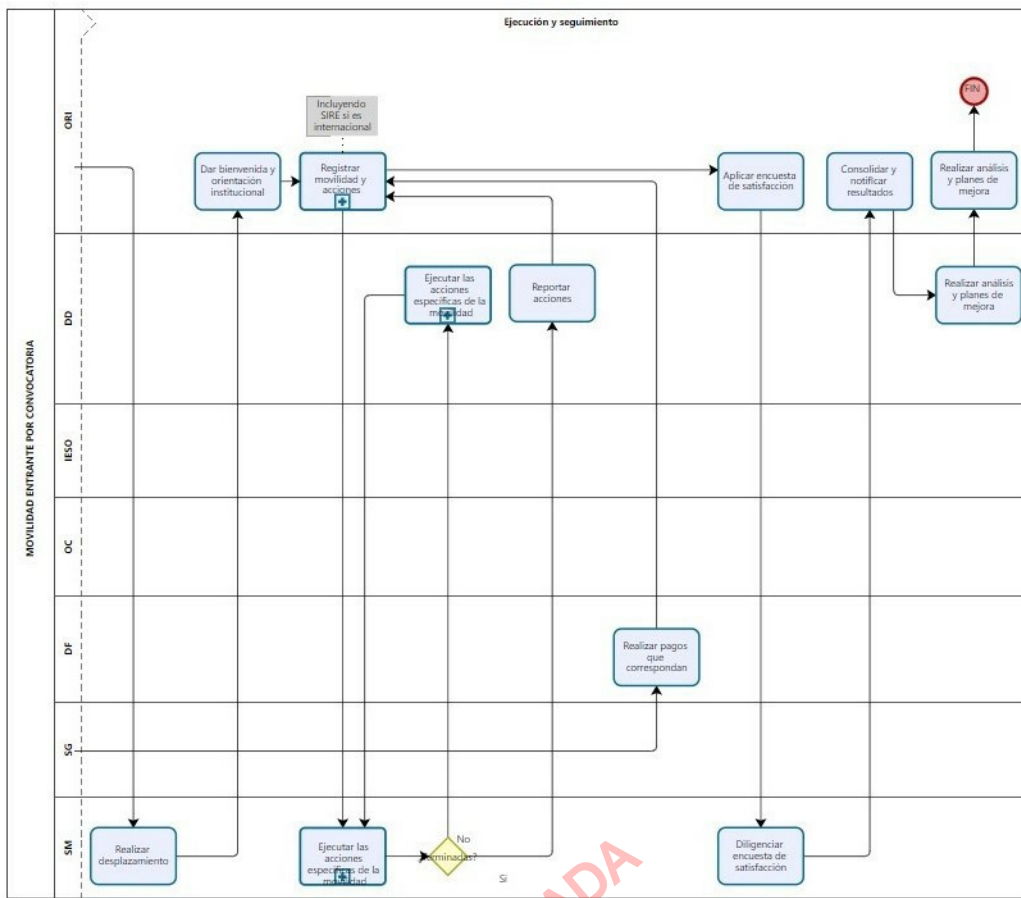
- [Registro Movilidad Entrante PS-F-017](#)
- [Encuesta movilidad entrante](#)

6. DETALLE DE ACTIVIDADES

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	CONTROLES Y/O REGISTROS RELACIONADOS
1	Analizar la disponibilidad de recursos para la movilidad.	Oficina de Relaciones Interinstitucionales	
2	Presentar propuesta de distribución de cupos.	Oficina de Relaciones Interinstitucionales	
3	Ajustar y/o aprobar los cupos de movilidad.	Dependencia Demandante	
4	Proyectar/ajustar convocatorias de movilidad. ¿Aprobación? a. No: repetir esta actividad. b. Sí: continuar procedimiento.	Oficina de Relaciones Interinstitucionales	
5	Emitir aprobación de la convocatoria	Dependencia Demandante	
6	Solicitar publicación de convocatorias y adendas.	Oficina de Relaciones Interinstitucionales	
7	Publicar convocatorias y/o adendas.	Oficina de Comunicaciones	
8	Gestionar postulaciones.	IES origen	
9	Evaluar postulaciones (aspectos académicos).	Dependencia Demandante	
10	*Evaluar postulaciones (aspectos administrativos y migratorios).	Oficina de Relaciones Interinstitucionales	
11	Solicitar publicación de resultados.	Oficina de Relaciones Interinstitucionales	
12	Publicar resultados.	Oficina de Comunicaciones	
13	Realizar acuerdos académicos. ¿Acuerdos? a. No: repetir esta actividad. b. Sí: continuar procedimiento.	IES Origen	
14	Reportar acuerdos académicos.	Dependencia Demandante	
15	Solicitar CDP.	Oficina de Relaciones Interinstitucionales	
16	Emitir CDP	Dirección Financiera	
17	Solicitar resolución.	Oficina de Relaciones Interinstitucionales	
18	Emitir resolución.	Secretaría General	
19	Concertar asuntos logísticos y administrativos.	Oficina de Relaciones Interinstitucionales	
20	Realizar desplazamiento.	Oficina de Comunicaciones	
21	Dar bienvenida y orientación institucional.	Oficina de Relaciones Interinstitucionales	
22	Registrar movilidad y acciones.	Oficina de Relaciones Interinstitucionales	• Registro Movilidad Entrante
23	Ejecutar las acciones específicas de la movilidad. ¿Terminadas? a. No: repetir esta actividad. b. Sí: continuar procedimiento.	Sujeto de la movilidad	
24	Reportar acciones.	Dependencia Demandante	
25	Realizar pagos que correspondan.	Dirección Financiera	
26	Aplicar encuesta de satisfacción.	Oficina de Relaciones Interinstitucionales	
27	Diligenciar encuesta de satisfacción.	Sujeto de la movilidad	
28	Consolidar y notificar resultados.	Oficina de Relaciones Interinstitucionales	
29	Realizar análisis y planes de mejora.	Dependencia Demandante. Oficina de Relaciones Interinstitucionales.	

7. DIAGRAMA DE ACTIVIDADES





Las siguientes son las convenciones utilizadas en el diagrama del procedimiento, el cual se diseñó a través de Bizagi Modeler, Versión 3.8.0.191, febrero 3 del 2021, ©2002-2021 Bizagi-Todos los derechos reservados.

Icono	Descripción
	Es el marco contenedor del procedimiento
	Delimitador de los actores involucrados en el procedimiento
	Delimitador de etapas dentro del procedimiento
	Es un evento de inicio simple. Indica dónde inicia un procedimiento.
	Indica una actividad/tarea
	Indica un sub-procedimiento
	Es una compuerta que indica una bifurcación.
	Es un evento de finalización. Indica dónde termina un procedimiento.

VERSIÓN	FECHA	RAZÓN DE LA ACTUALIZACIÓN
2	23/Mar/2021	Se actualiza de acuerdo al ajuste al formato estandarizado de Movilidad Entrante y al link de Encuesta de Satisfacción Movilidad Entrante. Así mismo, por ajustes a las actividades.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Nombre: Fanny Yescenia Perea Ñuste Cargo: Jefe Oficina de Relaciones Interinstitucionales Fecha: 25/Mar/2021	Nombre: Fanny Yescenia Perea Ñuste Cargo: Jefe Oficina de Relaciones Interinstitucionales Fecha: 25/Mar/2021	Nombre: James Cuesta Mena Cargo: Director Operativo de Proyección Social Fecha: 05/Abr/2021

COPIA CONTROLADA