

### 1. OBJETIVO

Describir el procedimiento para la movilidad saliente por convocatoria de estudiantes y funcionarios (docentes/investigadores y administrativos) de la Institución Universitaria Antonio José Camacho 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 Destino:** IESD: Es la institución de educación superior hacia donde se dirige 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 IES destino es la encargada de:  
=====

- \*Realizar invitación de movilidad (convocatoria o directa).
- \*Realizar acuerdos de aportes.
- \*Emitir aprobación de acuerdos.
- \*Evaluar postulaciones.
- \*Informar (publicar) resultados.
- \*Realizar acuerdos académicos.
- \*Dar bienvenida y orientación institucional.
- \*Ejecutar acciones específicas de movilidad.
- \*Reportar acciones y/o soportes.

La ORI es la encargada de:  
=====

- \*Analizar condiciones.
- \*Analizar recursos para movilidad saliente.
- \*Presentar propuesta de distribución de cupos.
- \*Proyectar/ajustar convocatorias (borrador).
- \*Realizar acuerdos de aportes (reciprocidad).
- \*Proyectar convocatorias (definitiva).
- \*Solicitar publicación de convocatorias y adendas.
- \*Consolidar postulaciones internas.
- \*Evaluar postulaciones (aspectos administrativos y migratorios).
- \*Postular aprobados internos.
- \*Solicitar publicación de resultados.
- \*Solicitar CDP.
- \*Solicitar resolución.
- \*Concertar asuntos logísticos y administrativos.
- \*Registrar movilidades y acciones desarrolladas.
- \*Aplicar encuesta de satisfacción.
- \*Consolidar y notificar resultados de encuesta de satisfacción.
- \*Realizar análisis y planes de mejora.

La DD es la encargada de:  
=====

- \*Ajustar y/o aprobar los cupos de movilidad.
- \*Solicitar ajustes (académicos) a la convocatoria.
- \*Emitir aprobación de la convocatoria (borrador).
- \*Evaluar postulaciones (aspectos académicos).
- \*Realizar acuerdos académicos.
- \*Reportar acuerdos académicos.
- \*Realizar análisis y planes de mejora.

La OC es la encargada de:  
=====

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

La DF es la encargada de:

COPIA CONTROLADA

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

La SG es la encargada de:

=====  
 \*Emitir Resolución.

El SM es el encargado de:

=====  
 \* Realizar desplazamiento.  
 \*Ejecutar las acciones específicas de la movilidad.  
 \*Diligenciar encuesta de satisfacción.

## 5. DOCUMENTOS RELACIONADOS

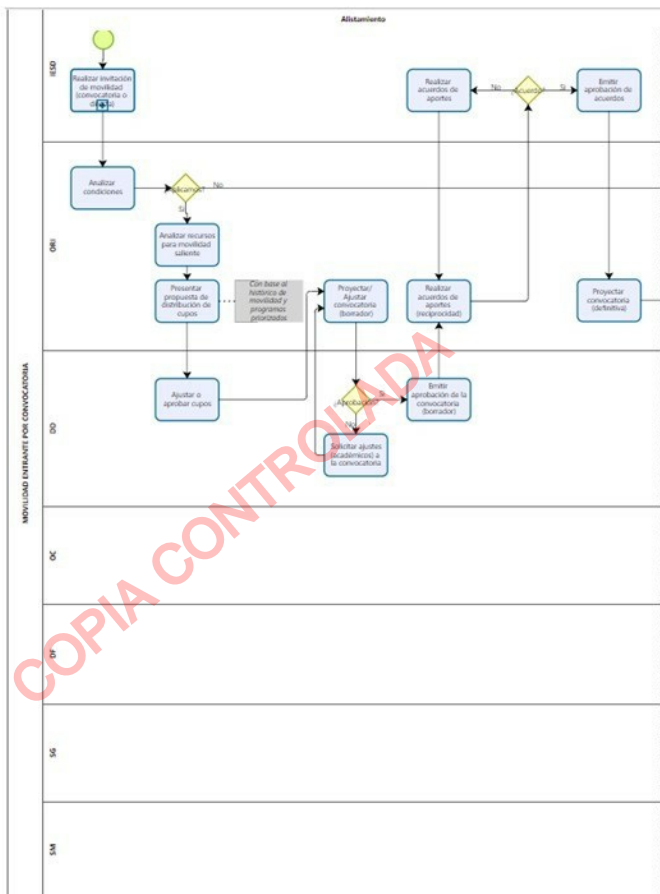
- [Registro Movilidad Saliente PS-F-018](#)
- [Encuesta movilidad saliente](#)

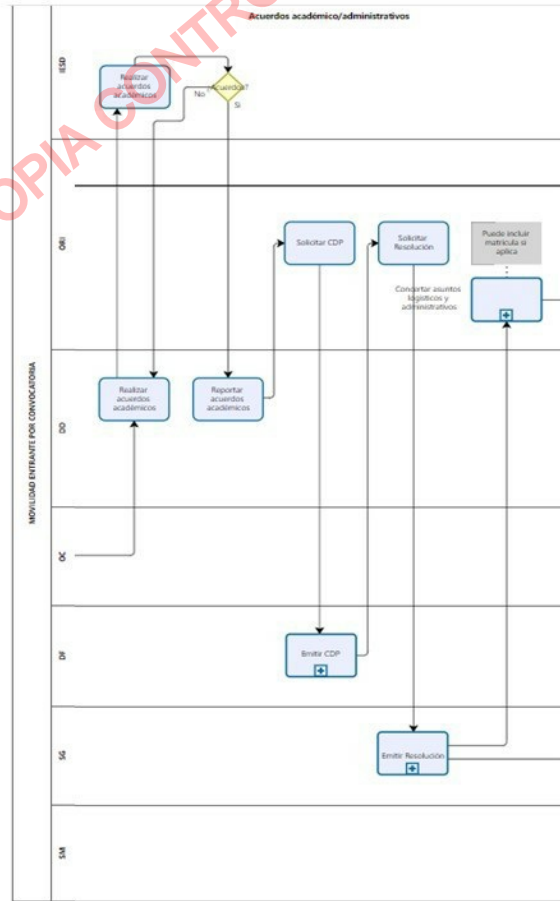
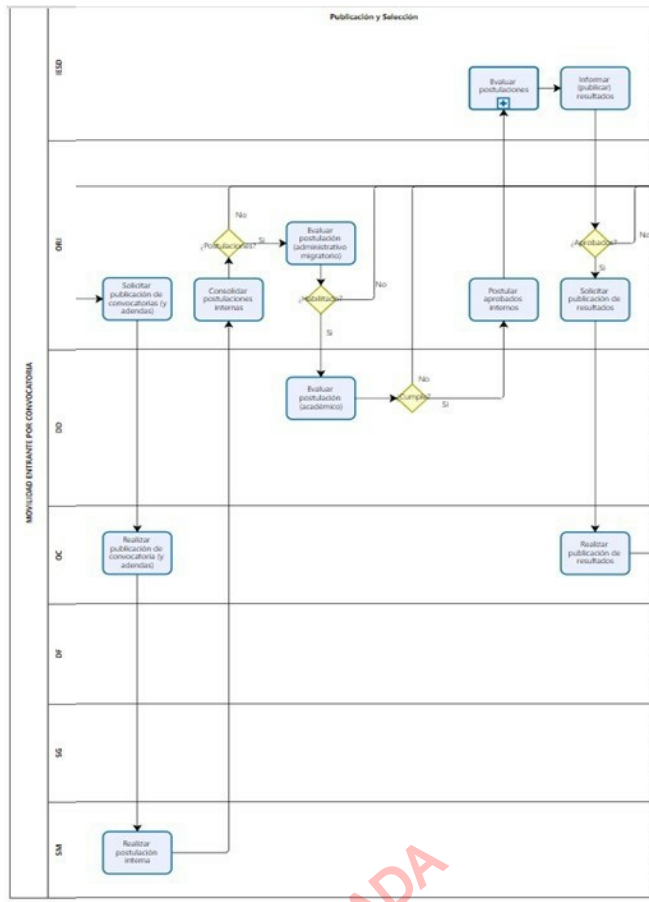
## 6. DETALLE DE ACTIVIDADES

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	CONTROLES Y/O REGISTROS RELACIONADOS
1	Realizar invitación de movilidad (convocatoria o invitación directa).	IES Destino	
2	Analizar condiciones. ¿Aplicamos? a. No: Finalizar procedimiento. b. Sí: continuar procedimiento.	Oficina de Relaciones Interinstitucionales	
3	Analizar recursos para movilidad saliente.	Oficina de Relaciones Interinstitucionales	
4	Presentar propuesta de distribución de cupos.	Oficina de Relaciones Interinstitucionales	
5	Ajustar o aprobar cupos	Dependencia Demandante	
6	Proyectar/Ajustar convocatorias (borrador). ¿Aprobación? a. No: Repetir esta actividad. b. Sí: continuar procedimiento.	Oficina de Relaciones Interinstitucionales	
7	Emitir aprobación de la convocatoria (borrador)	Dependencia Demandante	
8	Realizar acuerdos de aportes (reciprocidad). ¿Acuerdos? a. No: Repetir esta actividad. b. Sí: continuar procedimiento.	Oficina de Relaciones Interinstitucionales	
9	Emitir aprobación de acuerdos.	IES Destino	
10	Proyectar convocatorias (definitiva).	Oficina de Relaciones Interinstitucionales	
11	Solicitar publicación de convocatorias (y adendas).	Oficina de Relaciones Interinstitucionales	
12	Publicar convocatorias (y adendas).	Oficina de Comunicaciones	
13	Realizar postulación interna.	Sujeto de la Movilidad	
14	Consolidar postulaciones internas. ¿Postulaciones? a. No: Finalizar procedimiento. b. Sí: Continuar procedimiento.	Oficina de Relaciones Interinstitucionales	
15	Evaluar postulaciones (administrativo y migratorio) ¿Habilitada? a. No: Finalizar procedimiento. b. Sí: Continuar procedimiento.	Oficina de Relaciones Interinstitucionales	
16	Evaluar postulaciones (académico) ¿Cumple? a. No: Finalizar procedimiento. b. Sí: Continuar procedimiento.	Dependencia Demandante	
17	Postular aprobados internos.	Oficina de Relaciones Interinstitucionales	
18	Evaluar postulaciones.	IES Destino	
19	Informar (publicar) resultados. ¿Aprobados? a. No: Finalizar procedimiento. b. Sí: Continuar procedimiento.	IES Destino	
20	Solicitar la publicación de resultados.	Oficina de Relaciones Interinstitucionales	
21	Publicar resultados.	Oficina Comunicaciones	
22	Realizar acuerdos académicos.	Dependencia Demandante	
23	Realizar acuerdos académicos. ¿Acuerdos? a. No: Repetir actividad. b. Sí: Continuar procedimiento.	IES Destino.	
24	Reportar acuerdos académicos.	Dependencia Demandante	
25	Solicitar CDP.	Oficina de Relaciones Interinstitucionales	
26	Emitir CDP.	Dirección Financiera	
27	Solicitar resolución.	Oficina de Relaciones Interinstitucionales	
28	Emitir Resolución.	Secretaría General	
29	Concertar asuntos logísticos y administrativos.	Oficina de Relaciones Interinstitucionales	
30	Realizar desplazamiento.	Sujeto de la Movilidad	

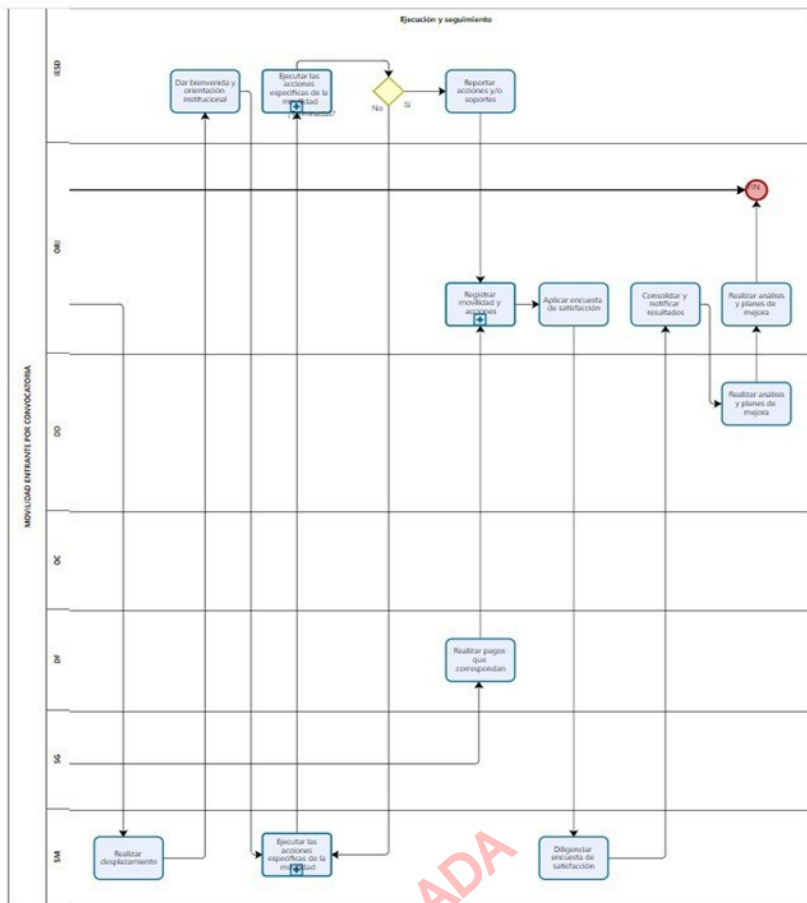
31	Dar bienvenida y orientación institucional.	IES Destino	
32	Ejecutar las acciones específicas de la movilidad.	Sujeto Movilidad	
33	Ejecutar las acciones específicas de la movilidad. ¿Terminadas? a. No: Repetir actividad. b. Sí: Continuar procedimiento.	IES Destino	
34	Reportar acciones y/o soportes.	IES Destino	
35	Registrar movilidad y acciones.	Oficina de Relaciones Interinstitucionales	Registro en formato. • <a href="#">Registro Movilidad Saliente</a>
36	Realizar pagos que correspondan.	Dirección Financiera	
37	Aplicar encuesta de satisfacción.	Oficina de Relaciones Interinstitucionales	
38	Diligenciar encuesta de satisfacción.	Sujeto de la Movilidad	Registro en formato on line.
39	Consolidar y notificar resultados.	Oficina de Relaciones Interinstitucionales	
40	Realizar planes de mejora.	Dependencia Demandante	
41	Realizar planes de mejora.	Oficina de Relaciones Interinstitucionales	

## 7. DIAGRAMA DE ACTIVIDADES





COPIA CONTROLADA



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 Saliente y al link de Encuesta de Satisfacción Movilidad Saliente. Así mismo, por ajustes a las actividades.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
<b>Nombre:</b> Fanny Yescenia Perea Ñuste <b>Cargo:</b> Jefe Oficina de Relaciones Interinstitucionales	<b>Nombre:</b> Fanny Yescenia Perea Ñuste <b>Cargo:</b> Jefe Oficina de Relaciones Interinstitucionales	<b>Nombre:</b> James Cuesta Mena <b>Cargo:</b> Director Operativo de Proyección Social <b>Fecha:</b> 08/Abr/2021

Fecha: 06/Abr/2021

Fecha: 06/Abr/2021

COPIA CONTROLADA