



Universidad  
del Cauca®

**Proceso Estratégico**  
**Gestión de Relaciones Interinstitucionales e Internacionales**  
**Entrega de Apoyos para la realización de Movilidad Académica cuando**  
**se realizan a través de Convocatorias Internas**

Código: PE-GE-2.5-PR-6

Versión: 1

Fecha de Actualización: 10-07-2019

Página 1 de 5

<b>1. PROCESO/SUBPROCESO RELACIONADO:</b>	Proceso Estratégico / Gestión de las relaciones Interinstitucionales e Internacionales.
<b>2. RESPONSABLE(S):</b>	Instancia Académica o Administrativa que realice convocatoria para entregar apoyos para movilidad académica de pregrado.
<b>3. OBJETIVO:</b>	Establecer los criterios y garantizar la eficiencia y la transparencia en la entrega de recursos para financiar la movilidad académica desde y hacia la Universidad de del Cauca, nacional e internacional, cuando se hace a través de convocatorias.
<b>4. ALCANCE:</b>	Inicia con la asignación de recursos por parte de la Universidad del Cauca o de tercero para la realización de convocatoria de movilidad académica de estudiantes de pregrado.
<b>5. MARCO NORMATIVO:</b>	<p><b>Acuerdo 105 de 1993.</b> En su artículo 5 de los objetivos el Estatuto General de la Universidad del Cauca. Indica la necesidad de “promover la unidad nacional, la descentralización, la integración regional y la cooperación interinstitucional con miras a que las diversas zonas del país dispongan de los recursos humanos y de las tecnologías apropiadas que les permitan atender adecuadamente sus necesidades y promover la formación y consolidación de comunidades académicas y la articulación con sus homólogas a nivel nacional e internacional”.</p> <p><b>Acuerdo 005 de 2012,</b> Por el cual se fija políticas de Movilidad Estudiantil.</p> <p><b>Acuerdo Superior 037 de 2017:</b> Establece la Política que desarrollará la Universidad del Cauca en cuanto a Relaciones Interinstitucionales e Internacionales con desarrollo en el ámbito nacional e internacional</p> <p><b>Acuerdo Superior 013 de 2018:</b> Por la cual se establece los términos de referencia para la realización de las convocatorias que entregan apoyos económicos a estudiantes de pregrado destinados a la realización de movilidad académica nacional e internacional.</p>

## 6. CONTENIDO:

No.	Actividad / Descripción	Cargo Responsable	Punto de control
1	Se propone y se planea la apertura de convocatoria de movilidad académica interna para realizar convocatoria de movilidad académica.	Rectoría / Asesor ORII / Instancia académica o administrativa	Oficio aprobado por Rectoría para la apertura de convocatoria de Movilidad académica
2	Se solicita el Certificado de Disponibilidad Presupuestal.	Asesor ORII / Instancia académica o administrativa / Vicerrectoría Administrativa	Oficio con remisión de la solicitud
3	Se realiza la apertura de la convocatoria y se establece los criterios de selección de estudiantes beneficiarios en concordancia con el acuerdo 013 de 2018. Se determina fecha de cierre de recepción de documentos.	Asesor ORII / Instancia académica o administrativa / Vicerrectoría Administrativa	Documento que formaliza la apertura de la convocatoria
4	Se realiza la socialización por medios universitarios de la convocatoria para la entrega de apoyos para movilidad académica por medios institucionales formales.	Asesor ORII / Instancia académica o administrativa	Publicación de la convocatoria
5	Se realiza evento para la socialización de la convocatoria para la entrega de apoyos para movilidad académica por medios institucionales formales informando los criterios de selección.	Asesor ORII / Instancia académica o administrativa	Publicación de la convocatoria / Lista de asistencia evento
6	Se designa comité de evaluación	Decanos / Asesor ORII	Oficio de Decano presentando delegado para

			comité de selección
7	Para movilidad de estudiantes de la Universidad del Cauca (Movilidad saliente): Se recibe la documentación que aportan para el proceso de selección.	Asesor ORII / dependencia responsable de la convocatoria	Carpeta con documentación
8	Para estudiantes de otras instituciones que vienen a la Universidad del Cauca (Movilidad entrante) Se recibe la documentación que aportan para el proceso de selección o la postulación de la Universidad de Origen.	Asesor ORII / dependencia responsable de la convocatoria	Carpeta con documentación
9	Se realiza la selección de los beneficiarios de los apoyos económicos.	Comité de evaluación Decanos / Asesor ORII	Acta de selección
10	Se envía acta con información de los beneficiarios a la Vicerrectoría Administrativa, con copia de CDP para solicitar resolución de pago.	Asesor ORII / Funcionario Vicerrectoría Administrativa	Oficio con resultados de convocatoria
11	Se consigna monto acordado de apoyo a los beneficiarios de la convocatoria.	Tesorero	Comprobante de pago Vicerrectoría Administrativa

**7. FORMATOS:**

**8. ABREVIATURAS Y DEFINICIONES:**

ORII: Oficina de Relaciones Interinstitucionales e Internacionales.

**9. REGISTRO DE MODIFICACIONES:**

Fecha	Versión: No.	Código	Modificaciones
10-07-2019	1	PE-GE-2.5-PR-6	Creación del Procedimiento.



Universidad  
del Cauca®

**Proceso Estratégico**  
**Gestión de Relaciones Interinstitucionales e Internacionales**  
**Entrega de Apoyos para la realización de Movilidad Académica cuando**  
**se realizan a través de Convocatorias Internas**

Código: PE-GE-2.5-PR-6

Versión: 1

Fecha de Actualización: 10-07-2019

Página 4 de 5

**10. ANEXOS:**

**Anexo A:** N/A

ELABORACIÓN	REVISIÓN
Nombre:	Nombre:
Responsable Subproceso	Responsable Proceso
Cargo:	Cargo:
Fecha: DD-MM.AA	Fecha: DD-MM.AA
REVISIÓN	APROBACIÓN
Nombre:	
Responsable de Gestión de Calidad	
Cargo:	Rector
Fecha: DD-MM.AA	Fecha: DD-MM.AA

**Nota:** La firma en el espacio revisión - responsable de subproceso, aplica cuando el subproceso exista



SC-CER 450832