

1. INFORMACIÓN GENERAL DEL PROCEDIMIENTO

1.1. Objetivo

Fortalecer y promover la visibilidad nacional e internacional de la Universidad del Tolima, mediante la gestión de apoyos económicos a estudiantes para la participación en actividades académicas de internacionalización.

1.2 Alcance

Inicia con la solicitud del estudiante y finaliza con la evidencia de los resultados de su movilidad.

1.3 Normatividad

1.4 Definiciones

Apoyo económico: aporte otorgado al estudiante activo destacado de los programas de pregrado y postgrado que ofrece la Universidad del Tolima, destinado a cubrir parte de los gastos que se puedan derivar de una movilidad académica internacional.

Internacionalización: Proceso que integra la dimensión Internacional, intercultural y global con los propósitos, las funciones y la forma de proveer la enseñanza, la investigación y los servicios de la Universidad. (Jane Knight, 2004).



ORI: Oficina de Relaciones Internacionales.






2. INFORMACIÓN ESPECÍFICA DEL PROCEDIMIENTO






2.1 Convenciones símbolos del Flujograma

| | | | |
|---|---|---|---|
|  |  |  |  |
| Inicio | Actividad | Decisión | Documento |
|  |  |  |  |
| Elaboración base de datos | Archivar documento | Conector de página | Conector |

2.2 Flujograma del procedimiento

| PASO | SIMBOLO | ACTIVIDAD | DESCRIPCIÓN | RESPONSABLE | DOCUMENTOS ASOCIADOS |
|------|---|------------------------------|--|-------------|----------------------|
| 1 |  | Inicio | | | |
| 2 |  | Solicitud de apoyo económico | Diligencia y envía a través de la oficina de correspondencia de la UT, el formato de solicitud de apoyo económico, con sus respectivos soportes. | Estudiante | Formato PS-P48-F01 |

| | | | | | |
|---|---|--|---|--------------------------------|------------|
| 3 |  | Recepción y verificación de datos | <p>Recepciona la solicitud y verifica la información suministrada.</p> <p>Si cumple: continúa en el paso 4.</p> <p>No cumple: Devuelve para las correcciones pertinentes.</p> | Profesional ORI | |
| 4 |  | Solicitud de aval para el otorgamiento del apoyo económico | <p>Presenta la solicitud ante el comité para el respectivo aval.</p> | Profesional ORI | |
| 5 |  | Emisión de Aval | <p>Estudia la solicitud de apoyo económico al estudiante ORI.</p> <p>Si avala: continúa en el paso seis.</p> <p>No avala: se rechaza.</p> | Comité de Internacionalización | |
| 6 |  | Firma del ordenador del gasto | <p>Elabora solicitud de disponibilidad presupuestal para firma del ordenador del gasto y Solicita al estudiante datos del docente/funcionario que recibirá el valor del apoyo.</p> | Profesional ORI | GF-P01-F01 |
| 7 |  | Solicitud de CDP y RP | <p>Gestiona ante la División Contable y financiera la expedición del CDP y RP correspondiente.</p> | Profesional ORI | |

| | | | | | |
|----|---|--|--|--|------------|
| 8 |  | Emisión de CDP y RP para elaboración de cuenta. | Emite CDP y RP del apoyo solicitado. | Profesional Contable y Financiera División | CDP y RP |
| 9 |  | Elaboración de la cuenta | Recibe CDP – RP y gestiona los documentos para la elaboración de la cuenta. | | Cuenta |
| 10 |  | Desembolso del valor de apoyo económico | Desembolsa el valor del apoyo a nombre del docente, que a su vez entregará al estudiante. | Tesorero, Pagador | |
| 11 |  | Legalización del apoyo económico recibido. | Legaliza el apoyo económico recibido ante la Oficina de Tesorería, adjuntando certificado de participación y/o a través del formato de Constancia de Permanencia Estudiantes con copia a la ORI. | Estudiante | PS-P48-F02 |
| 12 |  | Presentación de evidencias y resultados de la movilidad. | Presenta la evidencia de los resultados de su movilidad, de conformidad a lo solicitado por la ORI y/o unidad académica a la cual pertenezca el programa. | Estudiante | Evidencia |
| 13 | | Finalización del proceso | Fin | | |

3. CONTROL DE CAMBIOS

DOCUMENTO EN CONSTRUCCIÓN

3.1 Registros

| N° Ítems | IDENTIFICACIÓN | | ALMACENAMIENTO | | | PROTECCIÓN | | TRD |
|-------------|-------------------|--------|------------------|---------------------|--|------------------------------|---------------------------|----------------------|
| | Código Formato | Nombre | Lugar Archivo | Medio de archivo | | Responsable de Archivarlo | Tiempo de Retención | Disposición Final |
| | | | | | | | | |

3.2 Registro de modificaciones

| VERSIÓN | FECHA | ÍTEM MODIFICADO | DESCRIPCIÓN |
|---------|-------|-----------------|-------------|
| | | | |

