

PROCESO: Movilidad Internacional

CONTROL DE CAMBIOS Y/O REVISIONES					
Versión No.	Fecha	Descripción	Elaboró	Revisó	Aprobó
1	17-03-15	• Emisión	GAPP	Coordinador Relaciones Internacionales	Director Oficina de Desarrollo
2	24-11-17	Se realizó la actualización de plantilla del procedimiento (Logo y P-RI-01-03)	GAPP	Coordinador Relaciones Internacionales	Vicerrectorías

CONTENIDO

1.	OBJETIVO	3
2.	ALCANCE.....	3
3.	NORMATIVIDAD APLICABLE	3
3.1.	INTERNA	3
3.2.	EXTERNA	3
4.	CONDICIONES GENERALES.....	3
5.	GLOSARIO	3
6.	EXPLICACIÓN DETALLADA DEL DOCUMENTO	4
7.	DIAGRAMA DE FLUJO.....	10

1. OBJETIVO

Asegurar los servicios de alojamiento y alimentación para los estudiantes becarios con convenio y en movilidad entrante.

2. ALCANCE

Desde la información de las condiciones de los servicios para becarios hasta el mantenimiento de la Casa de Movilidad en estado adecuado para el recibo de los estudiantes.

3. NORMATIVIDAD APLICABLE

3.1. INTERNA

- Reglamento General de la Universidad El Bosque.
- Acuerdo 11758 de 2013.

3.2. EXTERNA

- Normatividad aplicable.

4. CONDICIONES GENERALES

Las fechas y requisitos de aplicación para los estudiantes interesados en participar en movilidad estudiantil serán actualizadas semestralmente en la convocatoria general de movilidad internacional.

5. GLOSARIO

N/A.

6. EXPLICACIÓN DETALLADA DEL DOCUMENTO

Ítem	Tipo de Actividad	Actividad Descripción (¿Qué hace?, ¿Cómo lo hace?)	Responsable
D1	-	<p>¿El estudiante es becario?</p> <p>Si: Si es estudiante en Movilidad Entrante ingresa a través de los convenios de becas existentes que incluyen alimentación y alojamiento, continúe con la actividad 1.</p> <p>No: En caso que el estudiante no sea ingrese por alguno de los convenios completos, pasar a la actividad 24.</p>	-
1	Planeación	<p>Informar al estudiante los requisitos para la llegada a la casa de movilidad:</p> <p>Informar los requisitos de convivencia de la casa de movilidad y el horario de ingreso y salida, para que el estudiante pueda programar la llegada del vuelo.</p>	Relaciones Internacionales
2	Planeación	<p>Diligenciar formato de Servicios Generales y adjuntar requerimientos:</p> <p>Diligenciar F-RI-01-01 "Solicitud de Servicios de Alojamiento para movilidad de Estudiante Internacional". La solicitud de aprobación a presupuesto debe incluir:</p> <ol style="list-style-type: none"> Solicitud de servicios generales para el mantenimiento de la casa, con la información del estudiante: Nombre, procedencia, universidad. Tiqueteras de alimentación para convenios con los restaurantes al interior de la universidad. 	Relaciones Internacionales
3	Planeación	<p>Enviar documentación a Presupuesto:</p> <p>Realizar el envío de la Documentación al área de presupuesto para la revisión y aprobación.</p>	Relaciones Públicas
4	Planeación	<p>Autorizar presupuesto de servicios para estudiante:</p> <p>El área de presupuesto autoriza los servicios para el estudiante extranjero:</p> <ol style="list-style-type: none"> Aseo y mantenimiento de la casa por parte de Servicios Generales. 	Presupuesto

Ítem	Tipo de Actividad	Actividad Descripción (¿Qué hace?, ¿Cómo lo hace?)	Responsable
		2. Valeras de alimentación para los convenios con los restaurantes, realizados por Servicios Generales.	
5	Ejecución	Aprobar y confirmar cupo de alojamiento El área de Relaciones Públicas realiza la validación de los cupos disponibles en la casa de movilidad confirma la disponibilidad para el ingreso del estudiante internacional.	Relaciones Públicas
6	Planeación	Solicitar códigos de la alarma y servicio de aseo Solicitar a Servicios Generales los códigos de los estudiantes para la alarma de seguridad de la Casa de Movilidad, las copias de las llaves de la casa y el servicio de aseo.	Relaciones Públicas
7	Planeación	Elaborar paquetes de Bienvenida Organizar el paquete de bienvenida del estudiante: <ul style="list-style-type: none"> • Carta de Bienvenida • Reglamento de la Casa • Kit de Aseo • USB • Inventario de la casa • Llave de la casa y habitación • Mapa de la Universidad • Tiquetera de alimentación • Clave Alarma 	Relaciones Públicas
8	Ejecución	Asistir a la inducción de la Universidad El día de llegada del estudiante a la universidad, debe acercarse a la Oficina de Relaciones Públicas para la entrega de la información.	Estudiante Internacional
9	Ejecución	Realizar entrega de información y paquete de bienvenida La Oficina de Desarrollo, realizará la entrega de la información al estudiante: <ul style="list-style-type: none"> • Paquete de Bienvenida • Recibo de Matrícula • Firma de Acuerdo • Visita guiada por la Universidad El Bosque 	Relaciones Públicas
10	Ejecución	Realizar entrega de habitación al estudiante internacional Desde la oficina de Relaciones Internacionales se realiza la entrega de la habitación de la casa de	Relaciones Internacionales

**Procedimiento de Alojamiento de
estudiantes en movilidad entrante**

Ítem	Tipo de Actividad	Actividad Descripción (¿Qué hace?, ¿Cómo lo hace?)	Responsable
		movilidad, con el correspondiente reglamento y requisitos.	
11	Ejecución	Realizar constitución del Depósito En el momento de la entrega de la habitación, se realiza la constitución del depósito de seguridad que será regresado al estudiante en el momento de la finalización de su estancia en la casa.	Relaciones Internacionales
12	Ejecución	Presentar al estudiante en la Unidad Académica Relaciones Internacionales realiza la presentación del estudiante en la Unidad Académica correspondiente, en donde se encargan de realizar los procesos académicos con el Tutor del estudiante.	Relaciones Internacionales
13	Ejecución	Informar los imprevistos que se presenten Los estudiantes que se encuentran alojados en la casa de Movilidad, deben informar de los imprevistos que se vinculen con el buen estado de la casa y que afecten las actividades normales de acuerdo a lo establecido en el Reglamento de Movilidad Internacional.	Estudiante Internacional
14	Control y Análisis	Revisar estado de la casa y sus implementos Realizar visita semanal a la casa con los estudiantes para hacer seguimiento al aseo y cuidado de la casa y sus elementos.	Relaciones Públicas
D2	-	¿El estudiante renuncia a alguno de los beneficios? SI: continuar con la actividad 15. NO: pasar a la actividad 18.	-
15	Ejecución	Enviar carta de renuncia a algún beneficio de la beca Si el estudiante renuncia al beneficio de habitación en la casa que le fue otorgado, debe enviar una carta a la Oficina de Desarrollo solicitando la revisión del inventario y el registro de salida de la casa. De lo contrario, se continúa con la prestación normal de los servicios.	Estudiante Internacional
16	Ejecución	Enviar carta a universidad de origen con la información La carta recibida por parte del estudiante, es enviada a la universidad de origen para dar a conocer la situación de rechazo del estudiante de uno de los servicios del convenio.	Relaciones Internacionales

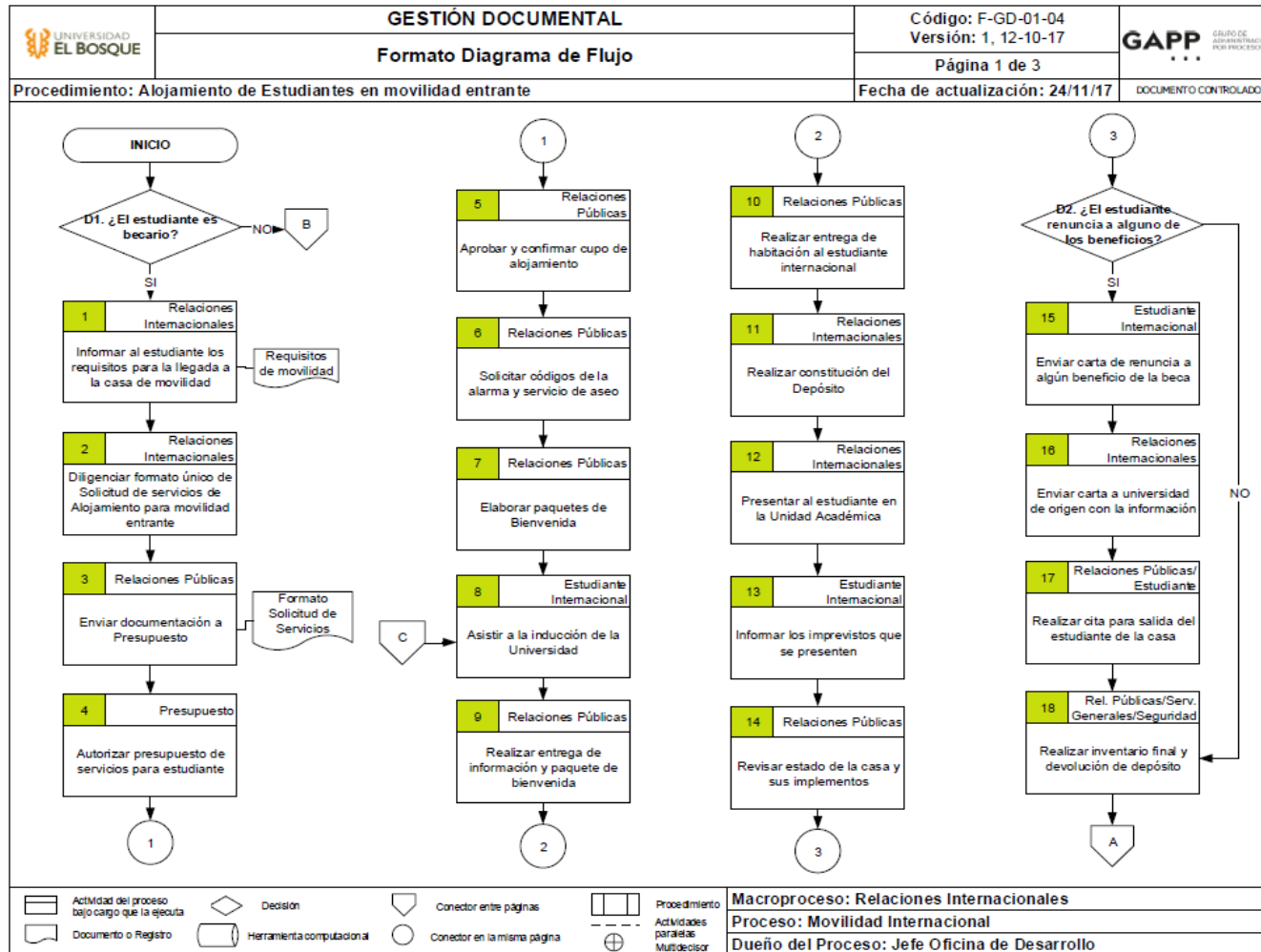
Ítem	Tipo de Actividad	Actividad Descripción (¿Qué hace?, ¿Cómo lo hace?)	Responsable
17	Control y Análisis	<p>Realizar cita para salida del estudiante de la casa</p> <p>El día de la cita programada para la salida del estudiante de la casa, se realiza la revisión final del inventario y del estado de la casa y, de ser requerido, se realiza el descuento de los faltantes o daños, del depósito solicitado al iniciar el periodo de movilidad. En caso de no conocerse el responsable del daño o ser responsabilidad compartida, se realizará prorrateo del valor para ser descontado proporcionalmente a los estudiantes involucrados.</p>	Relaciones Públicas/ Estudiante Internacional
18	Control y Análisis	<p>Realizar inventario final y devolución de depósito</p> <p>Realizar la toma del inventario final por las áreas de Servicios Generales y Oficina de Desarrollo, con el fin de conocer los requerimientos de compras y mantenimiento para la casa de movilidad.</p> <p>El depósito que fue solicitado inicialmente, se regresa al estudiante al finalizar el periodo de alojamiento.</p>	Relaciones Públicas/Servicios Generales
19	Control y Análisis	<p>Realizar limpieza final de la casa</p> <p>Realizar solicitud de servicios de aseo general a Servicios Generales, revisión y cambios de guardas con Seguridad.</p>	Servicios Generales
20	Control y Análisis	<p>Solicitar compra de elementos de dotación</p> <p>Realizar la solicitud de compras de los elementos de dotación faltantes de acuerdo al inventario final.</p>	Relaciones Públicas
21	Control y Análisis	<p>Solicitar mantenimientos locativos</p> <p>Enviar las solicitudes de mantenimiento locativo para el parea de Desarrollo Físico, de acuerdo a la revisión final.</p>	Relaciones Públicas
22	Retroalimentación	<p>Realizar entrega de requerimientos</p> <p>Entrega de requerimientos de Servicios Generales, Desarrollo Físico, compras y Relaciones Internacionales.</p>	Servicios Generales/Desarrollo Físico
23	Retroalimentación	<p>Generar acta de entrega del estado de la casa</p> <p>Generar el Acta de Entrega de los requerimientos y de la Casa de Movilidad en perfecto estado para la llegada de nuevos estudiantes el siguiente semestre.</p>	Relaciones Públicas



Ítem	Tipo de Actividad	Actividad Descripción (¿Qué hace?, ¿Cómo lo hace?)	Responsable
24	Planeación	Enviar costos de alojamiento y alimentación al estudiante Con la comunicación enviada al estudiante sobre la aceptación en el programa de movilidad, se envía la información correspondiente a los costos de alojamiento en la casa de movilidad y el valor de alimentación que ofrece la universidad. Dado que no es becario, estos costos son asumidos por el estudiante.	Relaciones Internacionales
25	Planeación	Aceptar beneficios ofrecidos El estudiante envía la aceptación de el/los beneficio(s) ofrecidos por la Universidad El Bosque para el desarrollo de su proceso de movilidad.	Estudiante Internacional
26	Ejecución	Informar al estudiante los requisitos para la llegada a la casa de movilidad Informar al estudiante las condiciones de convivencia así como el horario de ingreso y salida de la Casa de Movilidad, para que de acuerdo con esto programe la llegada del vuelo.	Oficina de Desarrollo
27	Ejecución	Solicitar datos personales del estudiante Con el fin de realizar la facturación al estudiante es necesario solicitar: • Nombre Completo • Número de documento (Pasaporte, Cédula de Extranjería) • Dirección de Residencia en lugar de origen • Universidad de origen	Oficina de Desarrollo
28	Planeación	Autorizar facturación de servicios La Vicerrectoría Administrativa autoriza la generación de la factura para el estudiante de el/los beneficio(s) aceptado(s).	Vicerrectoría Administrativa
29	Ejecución	Entregar Factura al estudiante El estudiante debe realizar la entrega de la factura de servicios al estudiante para realizar el pago. La factura se entrega los primeros cinco días de cada mes.	Relaciones Públicas
30	Ejecución	Realizar pago de la factura El estudiante internacional debe acercarse al área de tesorería para realizar la el pago de la factura.	Estudiante Internacional
31	Ejecución	Entregar paquete de Bienvenida	Relaciones Públicas

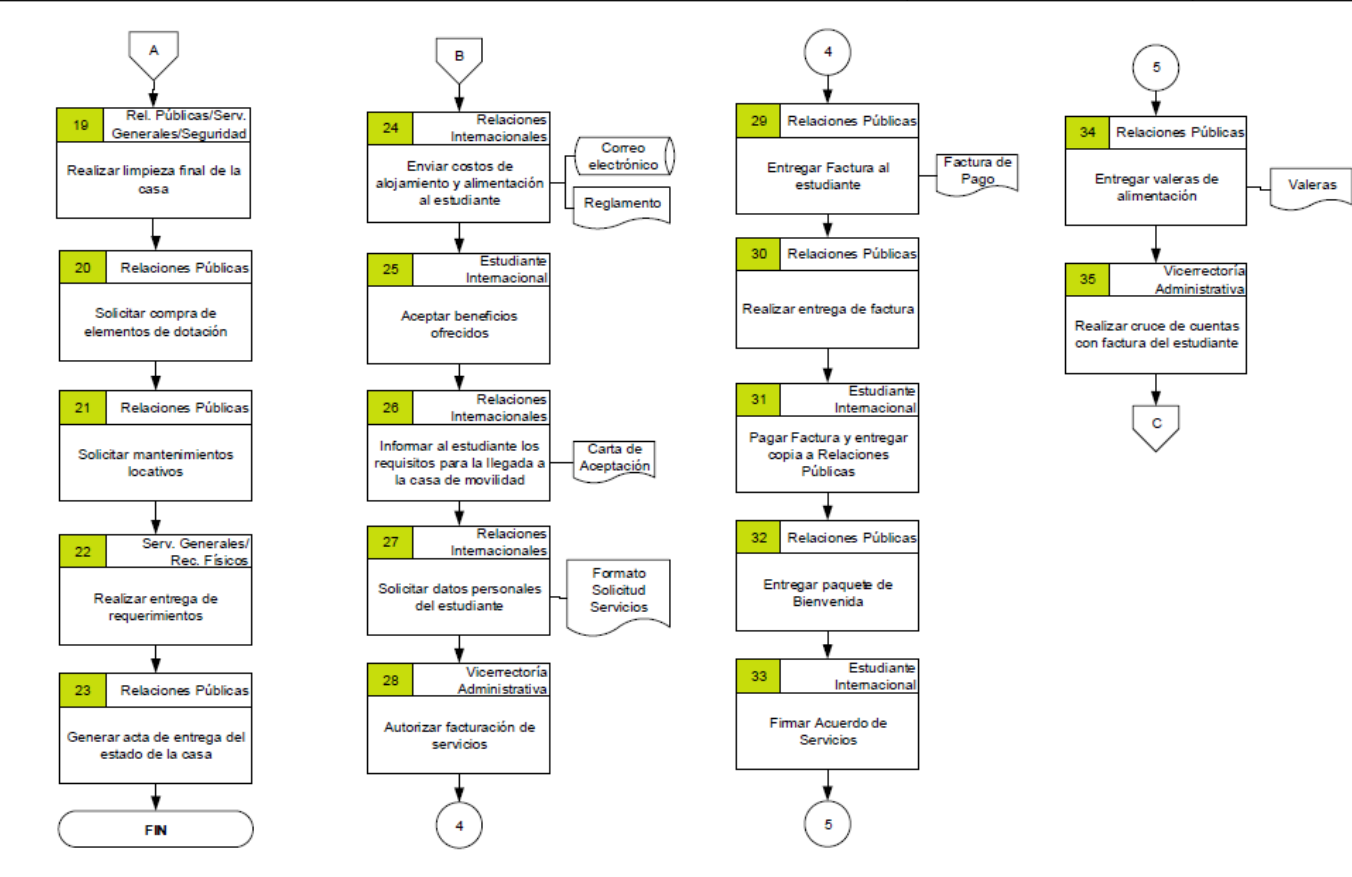
**Procedimiento de Alojamiento de
estudiantes en movilidad entrante**

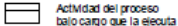

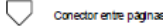
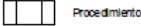
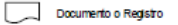
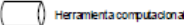
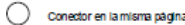
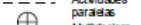
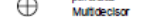
Ítem	Tipo de Actividad	Actividad Descripción (¿Qué hace?, ¿Cómo lo hace?)	Responsable
		<p>El día de llegada del estudiante, Relaciones Públicas realiza la entrega del paquete de bienvenida en el cual se encuentra:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Carta de Bienvenida • Factura de Servicios • Reglamento • Kit de Aseo • USB • Inventario de la casa • Llave de la casa y habitación • Mapa de la Universidad • Tiqueteras de alimentación • Clave Alarma 	
32	Ejecución	<p>Firmar acuerdo de servicios</p> <p>El estudiante debe firmar el acuerdo de servicios, recibido de la factura y reglamento, como compromiso de cumplimiento de las condiciones presentadas.</p>	Estudiante Internacional
33	Ejecución	<p>Entregar valeras de alimentación</p> <p>En los primeros 5 días del mes, se realiza la facturación de los servicios solicitados por el estudiante y se autoriza la entrega de las valeras.</p>	Relaciones Públicas
34	Control	<p>Realizar cruce de cuentas con factura del estudiante</p> <p>Una vez cancela la factura por parte del estudiante, se debe realizar cruce de cuentas del valor cancelado, con los consumos realizados por el estudiante.</p>	Vicerrectoría Administrativa
35	Retroalimentación	<p>Entregar copia de factura cancelada en Relaciones Públicas</p> <p>Se solicita al estudiante entregar una copia de la factura cancelada para el archivo en la Oficina de Desarrollo.</p>	Estudiante Internacional

7. DIAGRAMA DE FLUJO



	GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: F-GD-01-04	
	Formato Diagrama de Flujo	Versión: 1, 12-10-17	
Procedimiento: Alojamiento de Estudiantes en movilidad entrante		Página 2 de 3	DOCUMENTO CONTROLADO
		Fecha de actualización: 24/11/17	



 Actividad del proceso bajo cargo que la ejecuta	 Decisión	 Conector entre páginas	 Procedimiento	Macroproceso: Relaciones Internacionales Proceso: Movilidad Internacional Dueño del Proceso: Jefe Oficina de Desarrollo
 Documento o Registro	 Herramienta computacional	 Conector en la misma página	 Actividades paralelas	
			 Multidirector	