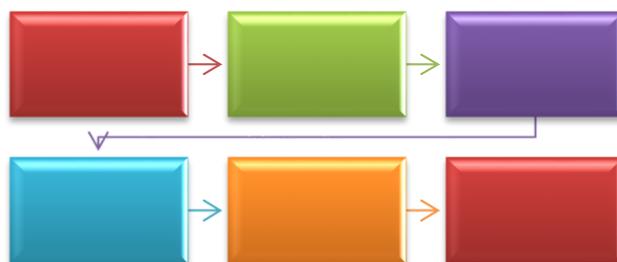


Postulación a Programas de Movilidad Internacional para Alumnos

PROCEDIMIENTO OPERATIVO OFICINA DE RELACIONES INTERNACIONALES



VERSIÓN 1.0

OCTUBRE, 2015

Elaborado por: Margot Calderón Instituto para la Calidad Empresarial	Revisado por: Philippe Gollotte Jefe de Oficina de Relaciones Internacionales Wilfredo Giraldo Director Instituto para la Calidad Empresarial	Aprobado por: Daniel Valera Decano Facultad de Ciencias Administrativas y Recursos Humanos
---------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------

	FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y RECURSOS HUMANOS	
	OFICINA DE RELACIONES INTERNACIONALES	
	PROCEDIMIENTO OPERATIVO	PR_ARH_ORI.01

Hoja de Control de Cambios

N° Versión	Fecha	Modificaciones	Modificado por
1.0	30.10.2015	Elaboración inicial de documento	Margot Calderón

	FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y RECURSOS HUMANOS	
	OFICINA DE RELACIONES INTERNACIONALES	
	PROCEDIMIENTO OPERATIVO	PR_ARH_ORI.01

PROCEDIMIENTO OPERATIVO

1. MACROPROCESO

Oficina de Relaciones Internacionales

2. PROCEDIMIENTO OPERATIVO

Postulación a Programas de Movilidad Internacional para Alumnos

3. OBJETIVO

Brindar los requisitos necesarios para la postulación de los estudiantes de la Facultad de Ciencias Administrativas y Recursos Humanos, a los programas de movilidad internacional respaldados por convenios firmados por la Universidad

4. ALCANCE

Este procedimiento considera a :

- Los estudiantes matriculados en las diferentes escuelas de la Facultad.
- Los estudiantes que tengan reserva de matrícula en el semestre de postulación.
- Los egresados cuando se trate de programas especialmente dirigidos a egresados.

5. RESPONSABILIDADES

Oficina de Relaciones Internacionales, recibe y valida postulaciones para programa de movilidad internacional, informa aceptación o rechazo de las mismas.

Secretaría de Facultad, proporciona antecedentes demeritorios de los postulantes

6. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

OFICINA DE RELACIONES INTERNACIONALES

- Habilita y difunde formulario web, el cual requiere la siguiente información :
 - Código de alumno
 - Escuela
 - Pertenencia programa Dual
 - Apellidos, Nombres y Fecha de Nacimiento (idéntico a DNI)
 - Teléfono Fijo y Celular
 - Correo electrónico
 - Dirección
 - Declaración Jurada de no existencia de proceso demeritorio abierto de índole académica o disciplinaria
 - Declaración Jurada de información de proceso demeritorio abierto de índole académica o disciplinaria
 - Declaración Jurada de no existencia de proceso demeritorio concluido de índole académica o disciplinaria
 - Declaración Jurada de información de proceso demeritorio concluido de índole académica o disciplinaria

Versión 1.0	3 DE 5	30/10/2015
-------------	--------	------------

 USMP UNIVERSIDAD DE SAN MARTÍN DE PORRES	FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y RECURSOS HUMANOS	
	OFICINA DE RELACIONES INTERNACIONALES	
	PROCEDIMIENTO OPERATIVO	PR_ARH_ORI.01

- Experiencia laboral (si aplica)
- Elección de programas de movilidad (hasta 3 programas por orden de preferencia)
- DNI y justificativo de idiomas escaneados
- Exposición de motivos (documento Word de 200 a 300 palabras)
- Descarga información validada por aplicativo
- Solicita y valida antecedentes demeritorios académicos y disciplinarios
- Informa aceptación o rechazo de postulación

SECRETARIA DE FACULTAD

- Proporciona antecedentes demeritorios académicos y disciplinarios

DECANATO

- Recepciona oficio con información del resultado

7. NIVEL DE SERVICIO

El procedimiento de postulación de alumnos al programa de movilidad internacional demora XX días hábiles.

8. DIAGRAMA DE FLUJO

