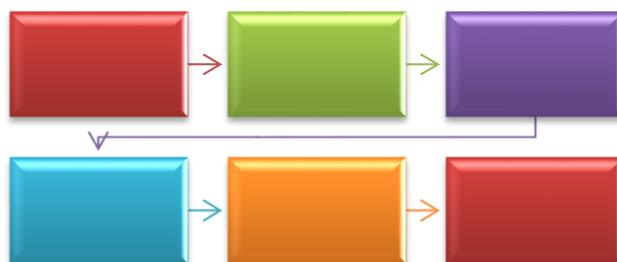


Evaluación de las Candidaturas a Programas de Movilidad Internacional para estudiantes

PROCEDIMIENTO OPERATIVO OFICINA DE RELACIONES INTERNACIONALES



VERSIÓN 2.0

MARZO, 2016

Elaborado por: Pedro Ramos Matta Instituto para la Calidad Empresarial	Revisado por: Philippe Gollotte Jefe de la Oficina de Relaciones Internacionales Wilfredo Giraldo Mejía Director del Instituto para la Calidad Empresarial	Aprobado por: Daniel Valera Loza Decano de la Facultad de Ciencias Administrativas y Recursos Humanos
---	--	--

Hoja de Control de Cambios

N° Versión	Fecha	Modificaciones	Modificado por
1.0	30.10.2015	Elaboración inicial de documento	Margot Calderón Carbajal
2.0	15.03.2016	Cambio en las responsabilidades de evaluación	Pedro Ramos Matta

	FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y RECURSOS HUMANOS		
	OFICINA DE RELACIONES INTERNACIONALES		
	PROCEDIMIENTO OPERATIVO	CÓDIGO	PR-ARH-ORI.02

PROCEDIMIENTO OPERATIVO

1. MACROPROCESO

Oficina de Relaciones Internacionales

2. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Evaluación de las candidaturas a Programas de Movilidad Internacional para estudiantes

3. OBJETIVO

Realizar la evaluación de las candidaturas válidas 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 candidatos que hayan culminado satisfactoriamente el procedimiento de postulación

5. RESPONSABILIDADES

Oficina de Relaciones Internacionales: compila las candidaturas válidas, clasifica a los candidatos, informa de resultados a Decano, Directores de Escuela y candidatos

Dirección de Escuela: realiza el proceso de evaluación y selección de los candidatos

Decano: aprueba candidaturas y resultado de la evaluación

6. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

OFICINA DE RELACIONES INTERNACIONALES

- Compila las candidaturas válidas y evaluación académica
- Clasifica las candidaturas y las remite a Dirección de Escuela
- Elabora el cuadro de méritos e informe sobre vacantes alcanzadas
- Informa los resultados a Decanato, Directores de Escuela y candidatos

DIRECCIÓN DE ESCUELA

- Define, ejecuta la evaluación actitudinal de los candidatos
- Identifica a potenciales candidatos del grupo B para el proceso de evaluación actitudinal
- Asigna nota y emite el informe de evaluación actitudinal

DECANATO

- Aprueba candidatos y vacantes

7. NIVEL DE SERVICIO

El procedimiento se realizará en un plazo de tres (3) semanas

8. DIAGRAMA DE FLUJO

Versión 2.0	3 DE 5	15/03/2016
-------------	--------	------------

