

Tarea 1. Matriz de componentes de procesos ORI

Proceso	Actores	Entradas	Salidas	Herramientas / Medios
1. Gestión de convenios interinstitucionales	Director ORI, Coordinadores	Solicitud de convenio, propuesta, documentos institucionales	Convenio firmado o renovado, registro actualizado	Correo institucional, documentos Word/PDF, archivos fisicos
2. Postulación a movilidad saliente (estudiantes, docentes, administrativos)	Coordinador Outgoing, participantes	Convocatoria vigente, requisitos, documentos del participante	Lista de aceptados, documentos enviados	Correo institucional, Word/PDF, Excel
3. Recepción de movilidad entrante	Coordinador Incoming, estudiantes extranjeros	Carta de nominación, formularios, visa, carta de aceptación	Matricula, integración cultural, certificado	Correo institucional, archivo físico/digital
4. Seguimiento y renovación de convenios	Coordinadores, Director ORI	Fecha de vencimiento, criterios de evaluación	Convenio renovado o terminado, informe	Excel, correo
5. Generación de informes (SNIES, Calidad, Rectoría)	Coordinadores, Director ORI	Datos de movilidad (cedula, programa, tipo, destino, duración)	Informe oficial	Excel, Word, correo
6. Difusión de oportunidades (movilidades, becas, voluntariados)	Coordinadores, profesores, practicantes	Información de convocatorias, redes internacionales	Comunidad informada, postulaciones	Redes institucionales, correo, voz a voz
7. Organización de eventos de internacionalización	Coordinadores, diseñador gráfico, community manager	Plan de evento, convocatorias, presupuesto	Evento ejecutado, publicaciones	Redes sociales, carteleras, correo
8. Registro y archivo documental	Coordinadores	Documentación de convenios, movilidades, estudiantes	Carpeta organizada, respaldo físico/digital	Archivos fisicos, correo, Drive (?)
9. Atención y asesoría personalizada	Coordinadores, asistentes	Solicitudes o dudas de estudiantes/docentes	Respuestas, orientación o canalización	Correo, reuniones
10. Organización de cursos, concursos y	Coordinadores, diseñadores, aliados externos	Convocatoria, requisitos, logística, inscripción	Evento académico o cultural realizado, participación certificada	Correo, carteles fisicos, redes sociales

talleres extracurriculares				
-------------------------------	--	--	--	--

Tarea 2. Matriz de proceso actuales

Nombre del proceso	Objetivo del proceso	Categoría	Actores principales	Entrada principal	Actividades clave	Salida principal	Frecuencia	Observaciones
Gestión de convenios interinstitucionales	Establecer, renovar o cerrar convenios con instituciones nacionales e internacionales	Estratégico	Director ORI, Coordinadores	Propuesta de convenio	Evaluación, negociación, firma	Convenio firmado o cerrado	Según necesidad	Incluye convenios marco y específicos
Postulación a movilidad saliente	Facilitar la participación de la comunidad UDI en programas internacionales	Operativo	Coordinador Outgoing, Participantes	Convocatorias y formularios	Revisión requisitos, selección, envío de documentos	Estudiantes/docentes postulados	Semestral/anual	Incluye doble titulación, voluntariado, estancias
Recepción de movilidad entrante	Gestionar el ingreso de participantes internacionales a la UDI	Operativo	Coordinador Incoming	Nominación y documentos	Verificación, admisión, integración	Estudiante aceptado y matriculado	Semestral/anual	Aplica para intercambios, estancias, etc.
Seguimiento y renovación de convenios	Asegurar continuidad o	Operativo	Coordinadores, Director ORI	Historial y fechas	Evaluación,	Convenio renovado o finalizado	Periódico (según vencimiento)	Puede involucrar evaluación

	cierre oportuno de convenios				negociación, firma			de indicadores
Generación de informes	Reportar datos de movilidad y convenios a entes internos/externos	Apoyo	Coordinadores, Director ORI	Datos recolectados	Organización, formato, envío	Informe consolidado	Semestral/anual	SNIES, Calidad, Rectoría
Difusión de oportunidades	Informar a la comunidad UDI sobre programas de internacionalización	Apoyo	Coordinadores, docentes, practicantes	Convocatorias, boletines	Publicación en medios	Comunidad informada	Continuo	Uso de redes institucionales, correo y voz a voz
Organización de eventos de internacionalización	Promover la cultura internacional en la universidad	Apoyo	Coordinadores, Community manager	Plan de evento	Convocatoria, ejecución, cierre	Evento realizado	Eventual (según cronograma)	Ej. jornadas, concursos, conferencias
Registro y archivo documental	Garantizar respaldo y trazabilidad de documentos	Apoyo	Coordinadores, asistentes	Documentación entrante/saliente	Organización y archivo	Carpeta actualizada	Continuo	Incluye archivo físico y digital
Atención y asesoría personalizada	Resolver dudas y orientar procesos de movilidad	Apoyo	Coordinadores	Solicitudes	Respuesta, canalización, seguimiento	Consulta resuelta	Continuo	Mayormente por correo o presencial

Cursos, concursos y talleres extracurriculares	Ampliar las competencias internacionales mediante actividades académicas/cultur ales	Operativ o	Coordinador es, aliados externos	Convocatoria y logística	Ejecución de actividad	Evento finalizado y certificado	Eventual	Ej. fotografía, cátedra intercultural, olimpiadas
---	--	---------------	--	-----------------------------	------------------------------	---------------------------------------	----------	---

Tarea 3. BPMN

Proceso 1: Gestión de convenios interinstitucionales.

Institución externa (aliada)

Coordinador ORI

Director ORI



Inicio

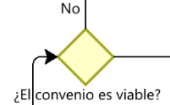
envia propuesta de convenio

recibe y revisa la propuesta inicial

valida requisitos institucionales internos

genda reunión con Director ORI para evaluación

revisa la viabilidad del convenio



No

Si

aprueba y da visto bueno

notifica a la institución que el convenio no será firmado

redacta documento formal

envia a firma de ambas parte

firma

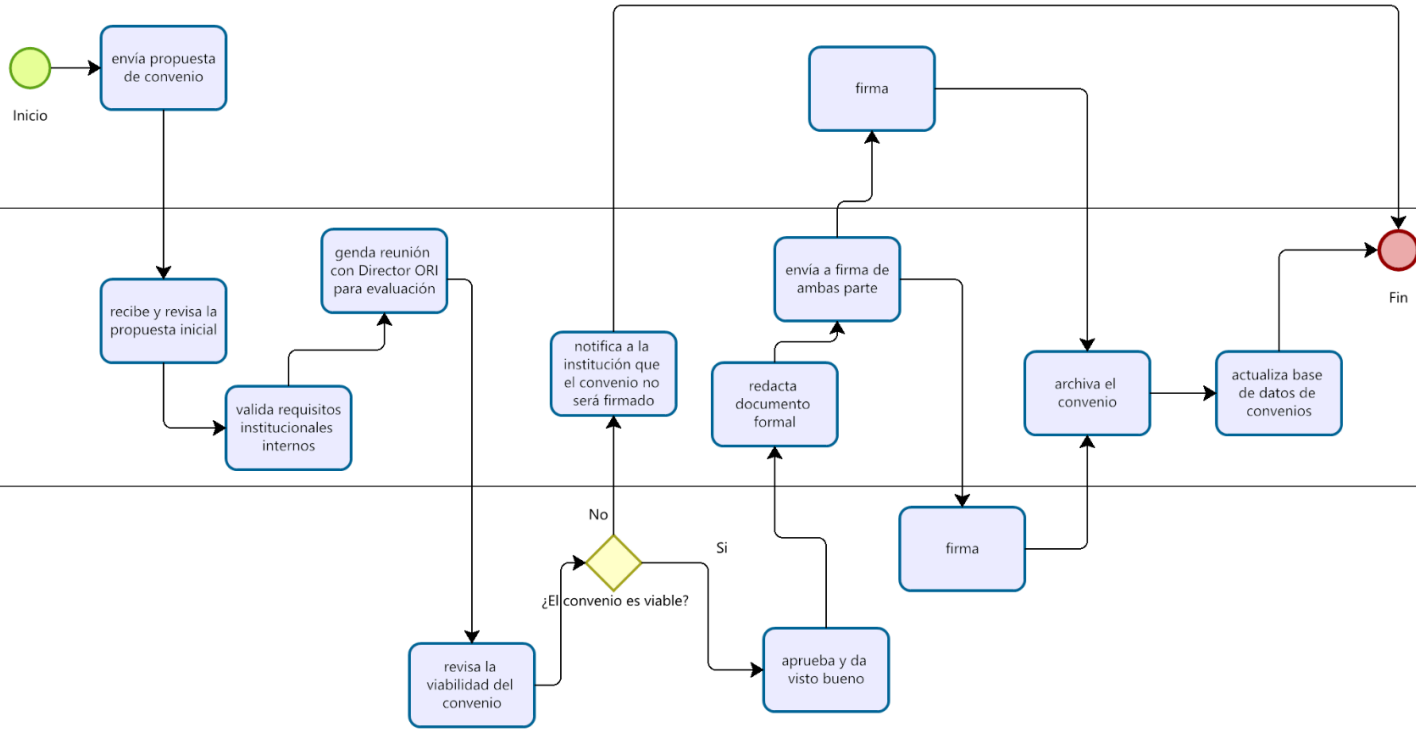
firma

archiva el convenio

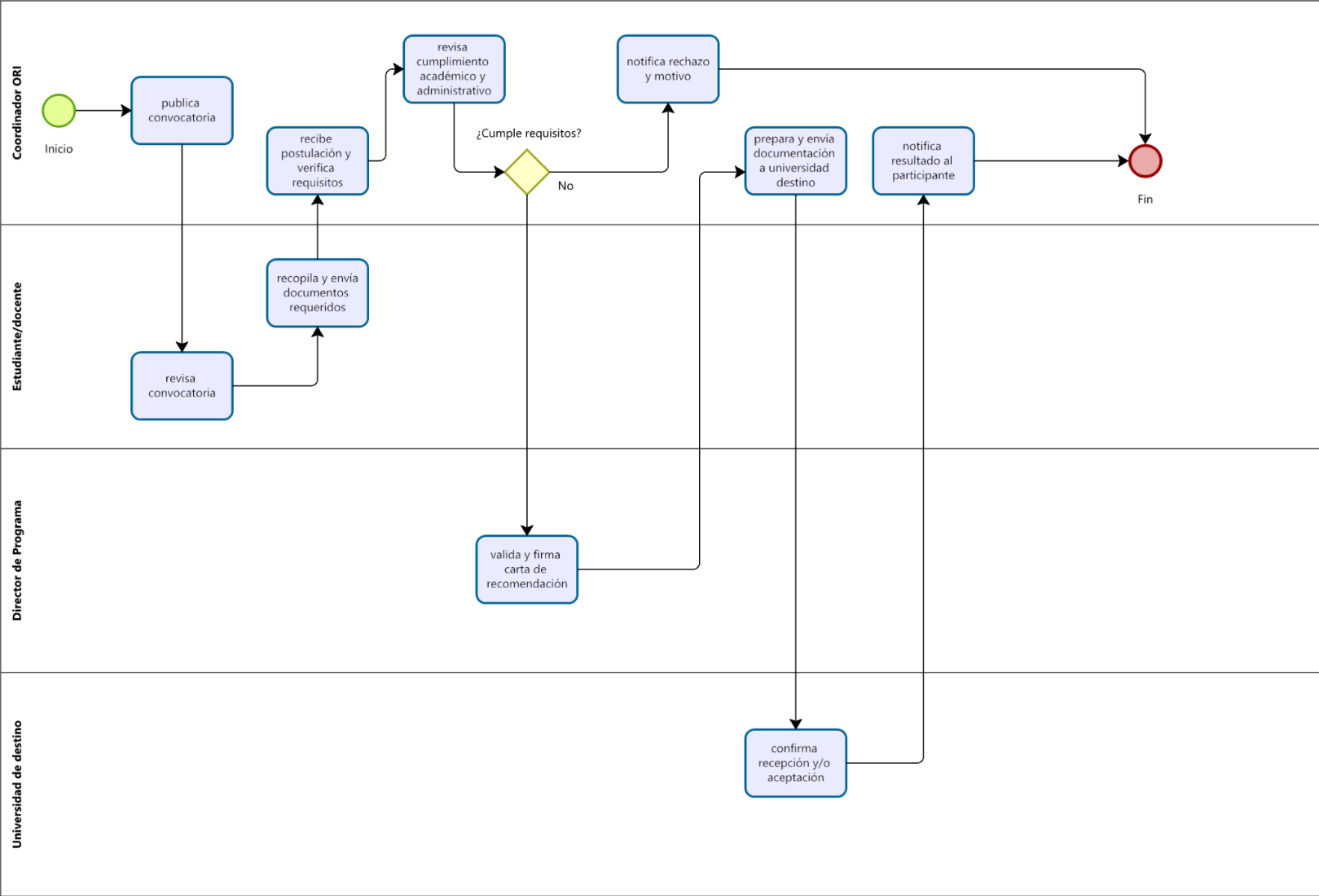
actualiza base de datos de convenios



Fin



Proceso 2: Postulación a movilidad saliente.



Proceso 3: Recepción de movilidad entrante.

Coordinador externo



envía carta de nominación del estudiante

Estudiante extranjero

llena formulario de postulación y envía documentos

Coordinador ORI

revisa documentación recibida

valida cumplimiento de requisitos

Si

emite carta de aceptación

No

solicita corrección o documentación faltante

¿Documentación completa y válida?

gestiona visa y tiquetes (externo al proceso ORI)

matricula al estudiante en la UDI o coordina con admisiones

programa jornada de inducción y acompañamiento

Fin

Proceso 4: Difusión de oportunidades.

Fuente externa



envía
convocatoria o
beca

Coordinador ORI

recibe
información y
verifica vigencia
y aplicabilidad

elige medios de
difusión (correo,
redes, carteleras)

elabora
contenido
informativo

publica
convocatoria
mediante medios
institucionales

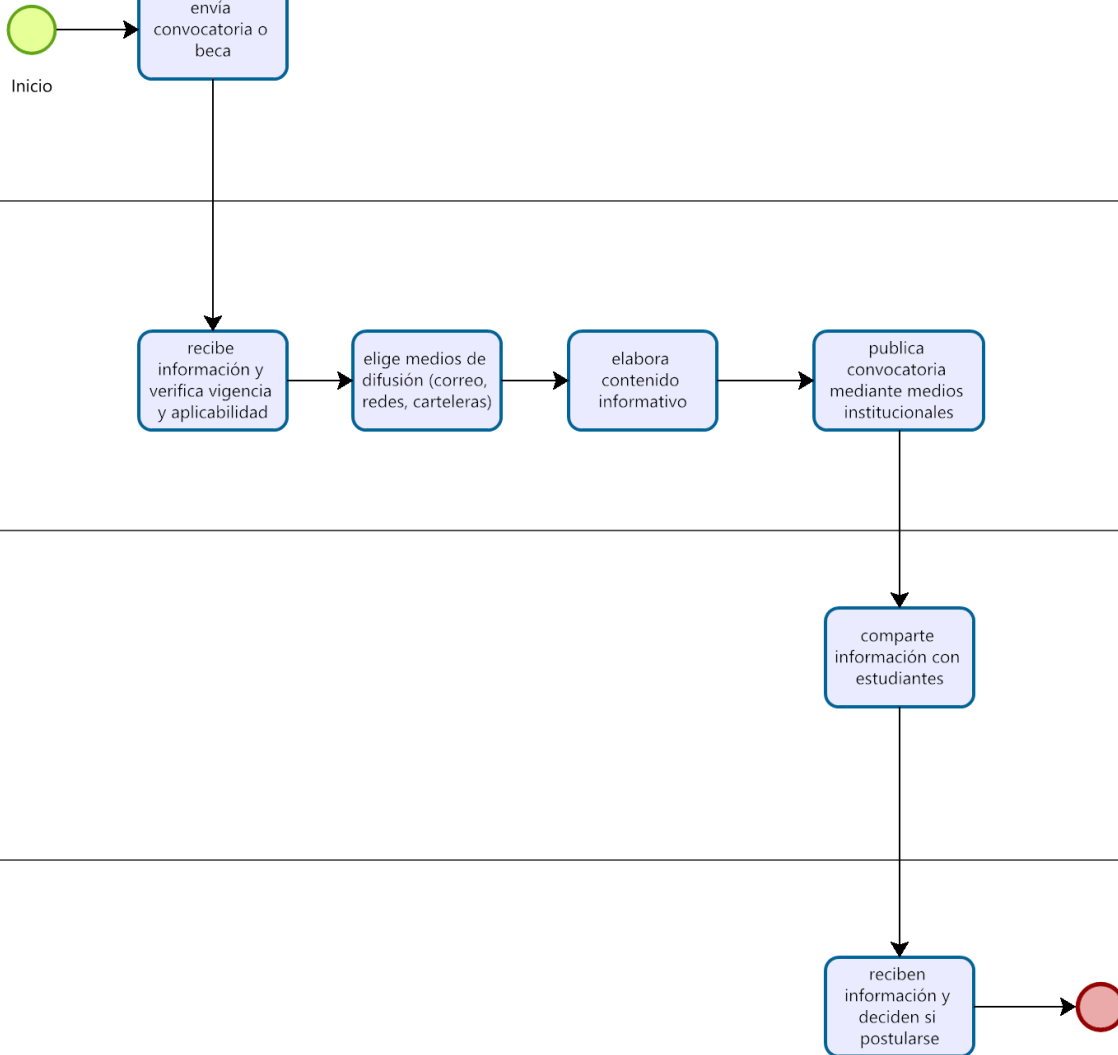
Docente

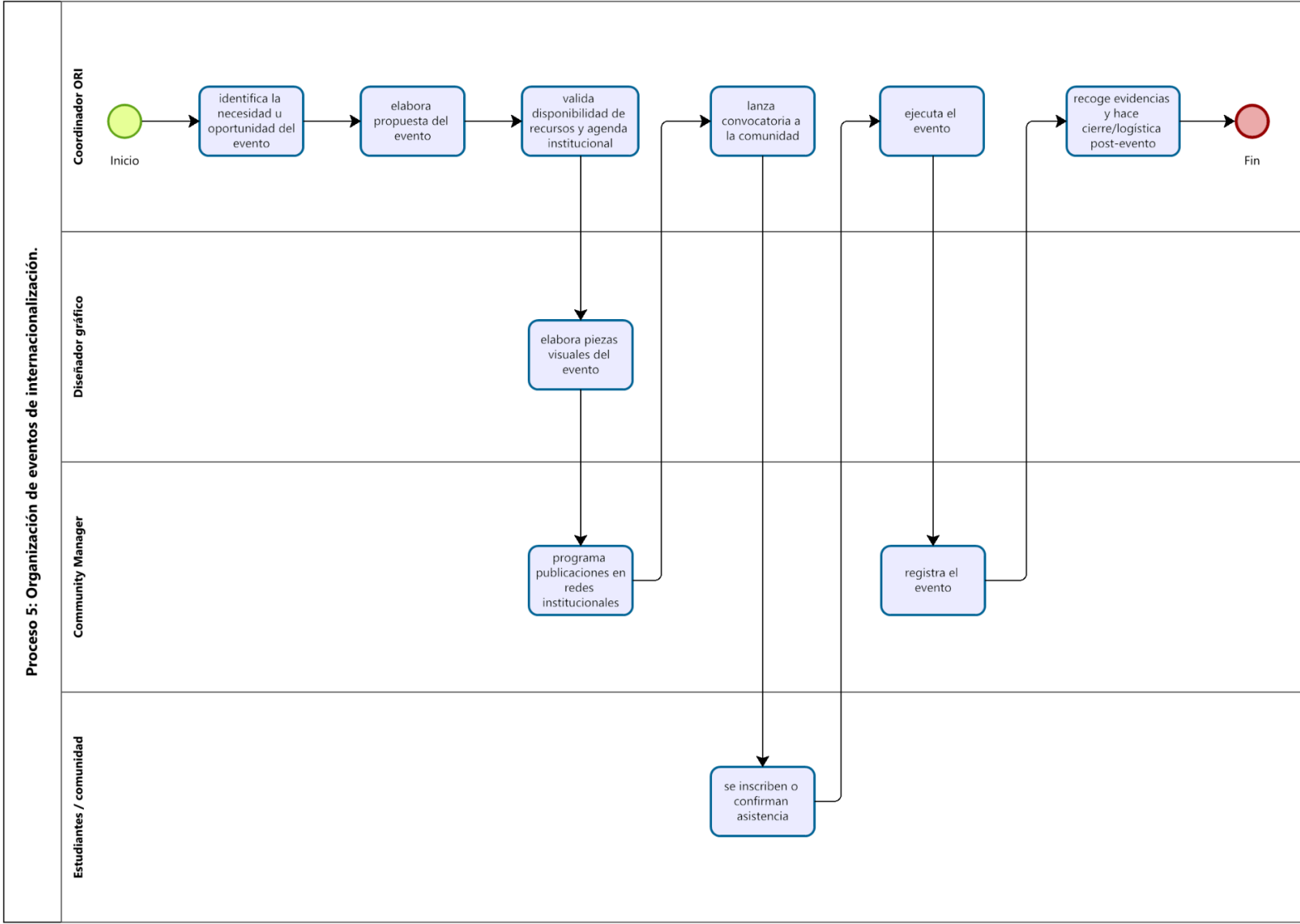
comparte
información con
estudiantes

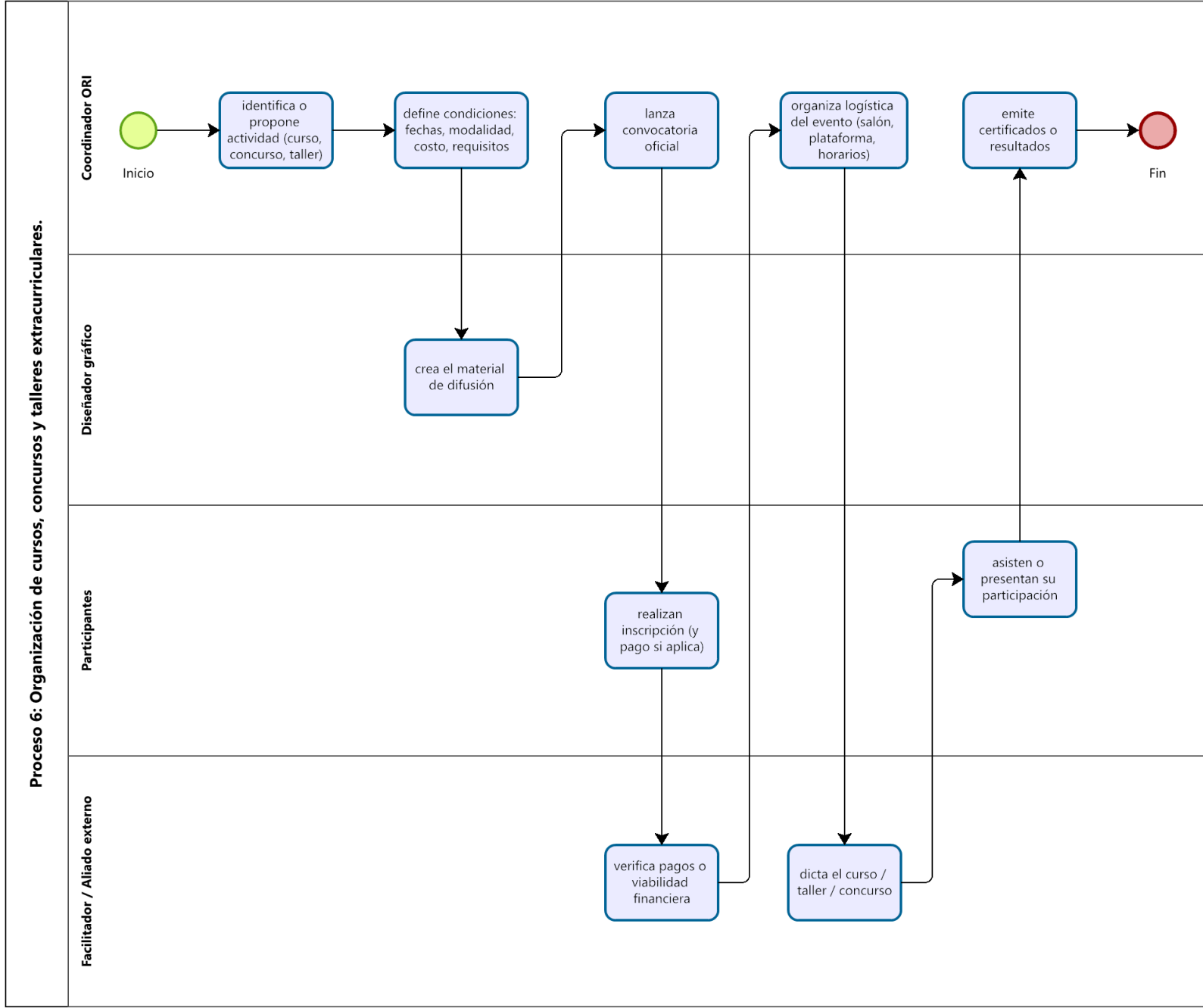
Estudiantes

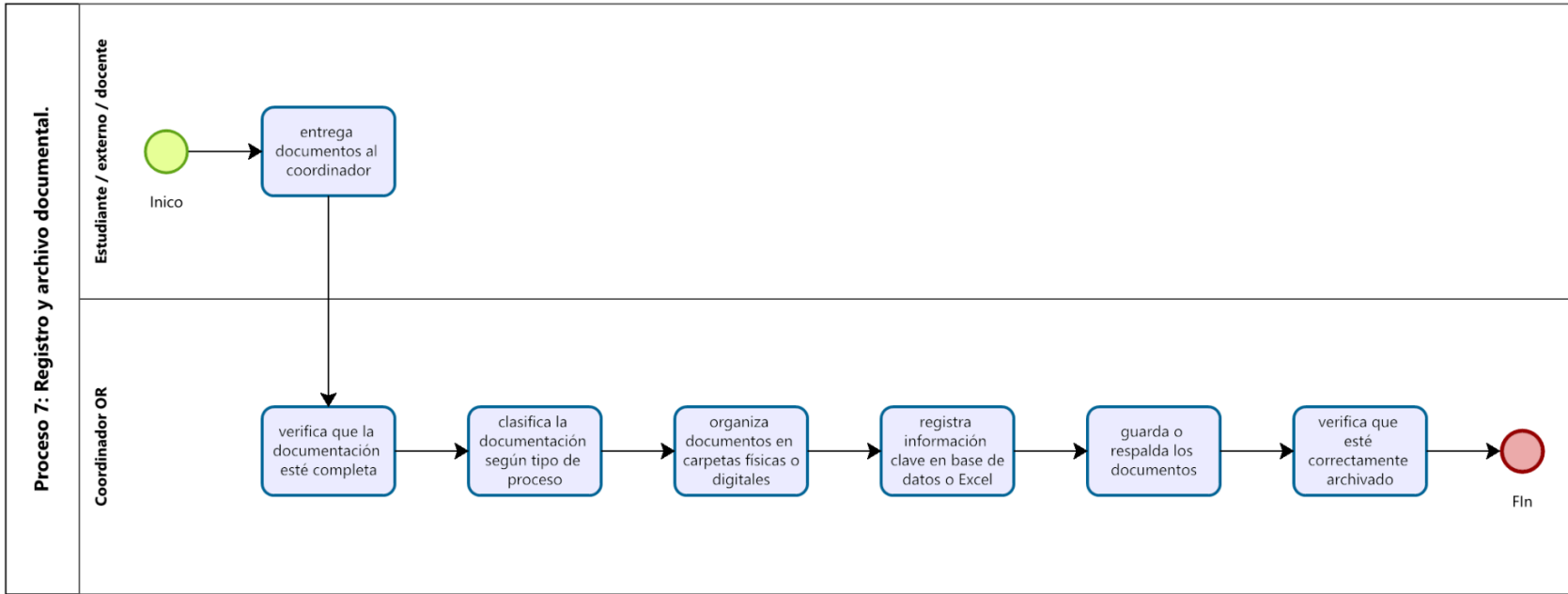
reciben
información y
deciden si
postularse

Fin









Proceso 8: Atención y asesoría personalizada.

Estudiante / docente

Inicio

solicita
asesoría por
correo o
presencialmente

Coordinador ORI

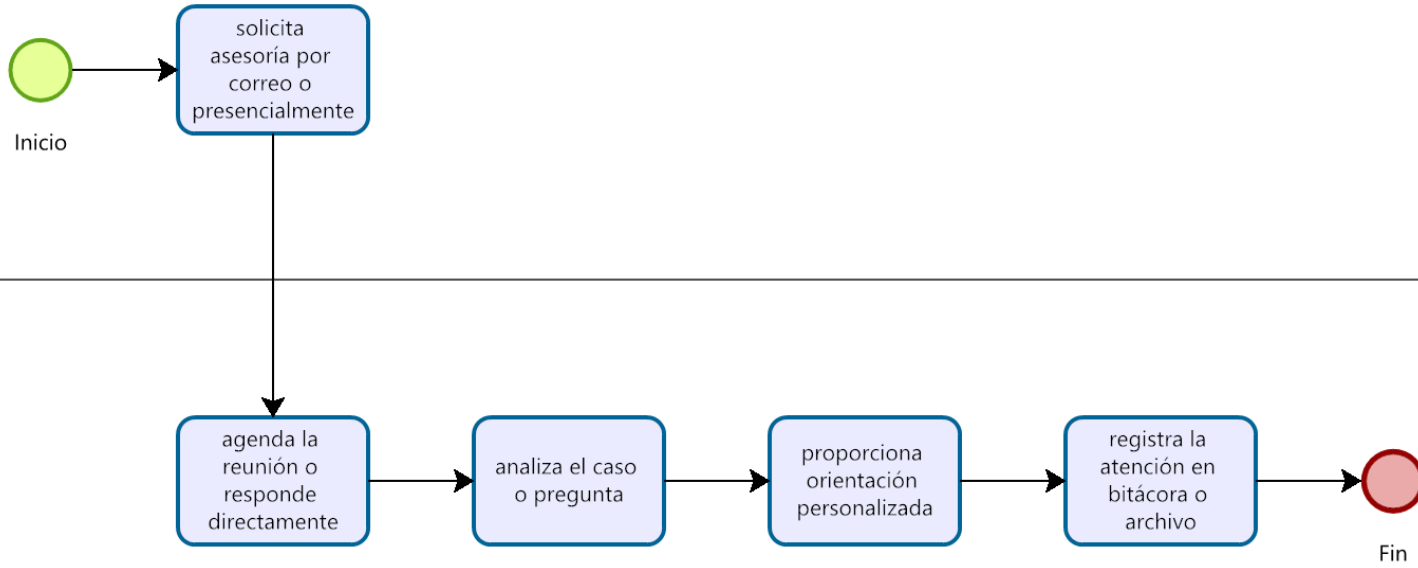
agenda la
reunión o
responde
directamente

analiza el caso
o pregunta

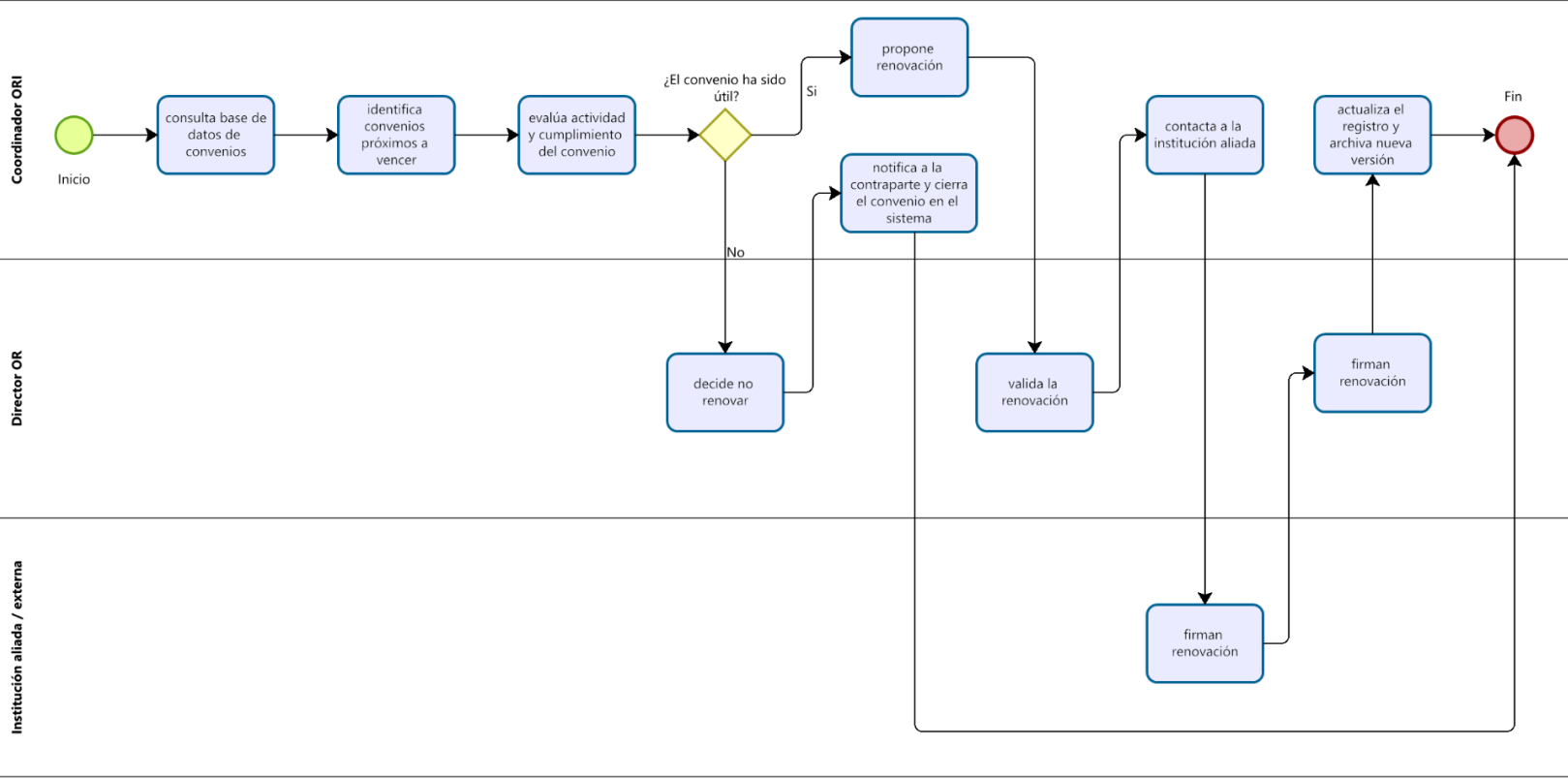
proporciona
orientación
personalizada

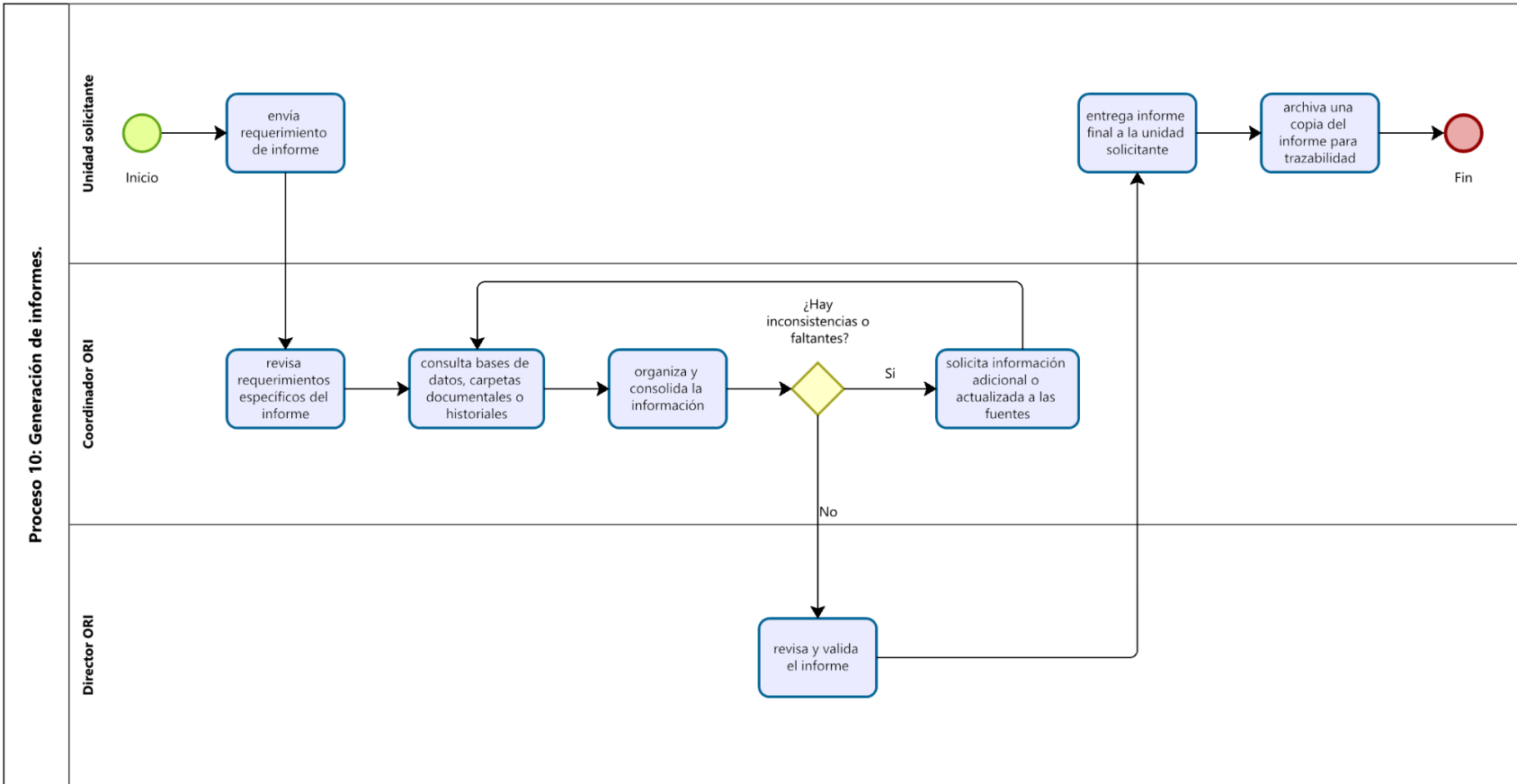
registra la
atención en
bitácora o
archivo

Fin



Proceso 9: Seguimiento y renovación de convenios.





Tarea 4: Identificar ineficiencias, cuellos de botella o problemas

Proceso	Ineficiencias identificadas	Cuellos de botella / Problemas
1. Gestión de convenios interinstitucionales	- Falta de un sistema centralizado para registro y seguimiento.- Proceso mayormente manual (correo, Word, PDFs).	- Retrasos por validaciones múltiples y secuenciales.- Dependencia de firmas físicas y coordinación entre dos instituciones.
2. Postulación a movilidad saliente	- Documentos y datos enviados por correo sin un formulario único en línea.- Variaciones en requisitos según convocatoria.	- Retrasos si el estudiante no entrega documentación completa.- Validaciones académicas y administrativas hechas en momentos distintos.
3. Recepción de movilidad entrante	- No hay un flujo digitalizado estándar para recibir postulaciones.- Documentos llegan en formatos y canales variados.	- Demoras por documentación incompleta o con errores.- Falta de integración con admisiones.
4. Difusión de oportunidades	- Dependencia de redes sociales, correo y voz a voz sin repositorio central de convocatorias.- Falta de seguimiento del alcance de la difusión.	- Información no siempre llega a todos los estudiantes a tiempo.- Si el docente no comparte, el estudiante puede no enterarse.

5. Organización de eventos de internacionalización	- Planeación y logística no estandarizada.- Evidencias y resultados dispersos.	- Retrasos por diseño de material o por aprobación tardía de agenda y recursos.
6. Cursos, concursos y talleres extracurriculares	- Registro y pago (si aplica) no siempre automatizado.- Difusión y seguimiento no sistematizados.	- Baja participación si la convocatoria no llega a tiempo o si el proceso de inscripción es complejo.
7. Registro y archivo documental	- Archivos físicos y digitales sin un repositorio único.- Dificultad para ubicar documentos históricos.	- Riesgo de pérdida de documentos.- Falta de acceso rápido a la información por parte de todos los coordinadores.
8. Atención y asesoría personalizada	- No existe un registro formal de consultas y orientaciones dadas.- Depende de la disponibilidad del coordinador.	- Saturación en periodos de alta demanda (inicio de semestre o cierre de convocatorias).
9. Seguimiento y renovación de convenios	- No hay alertas automáticas de vencimiento.- Seguimiento depende de revisión manual periódica.	- Convenios vencen sin ser detectados a tiempo.- Retrasos en la negociación y firma de renovaciones.
10. Generación de informes	- Consolidación de datos manual desde varias fuentes.- Falta de indicadores automáticos.	- Retrasos por datos incompletos o inconsistentes.- Dependencia de otros procesos para poder completar el informe.