

GUÍA PARA VALIDADORES DEL APLICATIVO **CONNEXT** MOVILIDAD INTERNACIONAL SALIENTE DE DOCENTES Y ADMINISTRATIVOS EXTERNADISTAS

1. Presentación.

Como factor esencial en la consecución de sus objetivos institucionales, la Universidad Externado de Colombia busca promover los procesos de Internacionalización con el propósito de continuar a la vanguardia en las fronteras del conocimiento, fortalecer los procesos de inserción en contextos académicos internacionales y potenciar las relaciones académicas de estudiantes y profesores.

En virtud de lo anterior se creó el aplicativo **CONNEXT** con el objetivo de atender de manera eficiente y oportuna las actividades asociadas a la internacionalización de la comunidad universitaria externadista. La herramienta permite que estudiantes, docentes y administrativos puedan solicitar y hacer el seguimiento correspondiente a trámites desde tres módulos: Trayectoria (Inter)nacional Estudiantil, Campus Internacional, y Alianzas Estratégicas.

En particular, el módulo de **CAMPUS INTERNACIONAL** está diseñado para trámites asociados a:

- a. Solicitudes de movilidad internacional saliente de docentes y administrativos.
- b. Presentar proyectos / iniciativas de carácter internacional.
- c. Programa PERFORM

Con el contexto anterior, la presente guía busca brindar instrucciones para usuarios validadores¹ en las diferentes unidades académicas, administrativas y de apoyo.

2. Etapas del trámite.

A continuación, se describen el procedimiento, parámetros y requisitos asociados a los trámites anteriormente mencionados:

ETAPAS DE VALIDACIÓN DEL MÓDULO DE CAMPUS INTERNACIONAL			
No	ETAPAS	REQUISITO	RESPONSABLE
1	Creación de solicitud	Diligenciamiento del formulario CONNEXT y adjuntar los anexos soportes.	Usuarios: docentes / administrativos interesados en la actividad.

¹ El validador es el rol que desempeñan las personas que comprueban desde sus competencias los aspectos de viabilidad (o no) de un determinado trámite. Tendrá un papel decisivo a la hora de detener o continuar el proceso de autorización.

2	Validación Decanatura	Las Decanaturas son garantes frente a la verificación de la información del formulario, los soportes y los rubros presupuestales como de la pertinencia para los intereses de la Facultad.	Decanatura / Unidad Administrativa
3	Validación de la Dirección Financiera	La Dirección Financiera verifica que la solicitud sea viable presupuestalmente (y se cuente con los recursos disponibles)	Dirección Financiera
4	Validación de la DIRE	La Dirección de Internacionalización verifica que los datos suministrados sean consecuentes con planes de trabajo o agenda institucional.	Dirección DIRE
5	Aprobación de la Rectoría	La Rectoría aprueba las solicitudes que considere pertinentes.	Rectoría

3. PASOS GENERALES PARA LOS VALIDADORES (DECANATURAS / UNIDADES DE APOYO / RECTORIA)

1. Ingrese al módulo [Campus Internacional](#).
2. Ingrese con su usuario y contraseña. Si es la primera vez, se debe hacer registro.
3. Vaya a la pestaña ver solicitudes. Allí podrá buscar un trámite en particular o ver el histórico de pendientes de su Unidad.
4. Cada etapa de los diferentes validadores requiere verificaciones específicas, por ende, de acuerdo con su rol asegúrese de verificar la información provista a través del botón formulario inicial y revisar la información y soportes anexos.
5. Recuerde que una vez validada una acción no se podrán hacer modificaciones, por ende, si dentro de su validación hay un error este sólo podrá ser corregido a través de una nueva solicitud por parte del usuario solicitante.
6. Las validaciones deben contener conceptos completos y/o detallados para el estudio final de la Rectoría. Se recomiendan los siguientes textos en el **campo de observaciones** en el componente evaluar:

Para Decanaturas o Unidades de apoyo:

Favorable: *[poner número del formulario]. Se recomienda la presente actividad en modalidad presencial [o virtual] para las fechas del DD/MM/AAAA hasta el DD/MM/AAAA en la ciudad de [ciudad], [país]. Se requiere presupuesto institucional [o no] por un valor de COP/USD/EUR [poner monto total].*

Desfavorable: *[poner número del formulario]. No se avala la presente actividad por las siguientes razones [poner motivaciones]. Por favor, revise las consideraciones aquí descritas y vuelva a hacer una nueva solicitud.*

Para la Dirección Financiera:

Favorable: *[poner número del formulario]. Se recomienda la presente actividad en modalidad presencial [o virtual] para las fechas del DD/MM/AAAA hasta el DD/MM/AAAA en la ciudad de [ciudad], [país]. Se requiere presupuesto institucional [o no] por un valor de COP/USD/EUR [poner monto total] y cuenta con la disponibilidad presupuestal en el centro de costos [Poner número del centro].*

Desfavorable: *[poner número del formulario]. No se avala la presente actividad por las siguientes razones [poner motivaciones]. Por favor, revise las consideraciones aquí descritas y vuelva a hacer una nueva solicitud.*

Para la Dirección de Internacionalización y Relaciones Externas:

Favorable: *[poner número del formulario]. Se recomienda la presente actividad en modalidad presencial [virtual] para las fechas del DD/MM/AAAA hasta el DD/MM/AAAA en la ciudad de [ciudad], [país]. Se requiere presupuesto institucional [o no].*

Desfavorable: *[poner número del formulario]. No se avala la presente actividad por las siguientes razones [poner motivaciones]. Por favor, revise las consideraciones aquí previstas y vuelva a hacer una nueva solicitud.*

4. RECOMENDACIONES FINALES PARA LOS VALIDADORES (DECANATURAS / UNIDADES DE APOYO)

- a. Revise que las fechas de la actividad corresponden con el evento/actividad.
- b. Las fechas del formulario deben corresponder con la carta de invitación.
- c. Verifique que la Facultad / Unidad cuenta con el presupuesto para la ejecución de la actividad.
- d. Verifique los soportes: cartas de invitación, disponibilidad presupuestal, correspondencia con el plan de la Facultad / Unidad, entre otros.
- e. Una vez verificada la información, cierre el recuadro del 'Formulario' y vaya al
- f. ícono 'Evaluar' del módulo de solicitudes.
- g. Determine si valida o no la actividad. No olvide poner las observaciones para constatar que se hizo adecuadamente la verificación de información.
- h. De clic en 'Guardar', espere unos segundos el anuncio de acción exitosa y cierre la sesión o realice el mismo ejercicio con otras solicitudes.

Para novedades sobre el uso de la herramienta puede escribir a dirinternational@uexternado.edu.co o llámenos a la extensión 2253.

GIOVANNI ANZOLA-PARDO

Director de Internacionalización y Relaciones Externas.