

## Contenido

### 1. OBJETIVO

Apoyar la participación de los ciudadanos extranjeros en los programas de idiomas ofrecidos por los centros docentes colombianos para fortalecer la enseñanza de otras lenguas.

### 2. ALCANCE

Este procedimiento inicia con la planeación del programa y culmina con la comunicación de la fecha de realización de la inducción.

### 3. DEFINICIONES

- **Plaza:** Cupo en el centro docente para llevar a cabo la enseñanza del idioma.
- **ORI:** Siglas que indican Oficina de Relaciones Internacionales.
- **Representante del país:** Hace referencia a las instituciones con las cuales el ICETEX ha firmado convenio para programas de apoyo al bilingüismo tales como: British Council, Fulbright, Embajada de Francia, DAAD, Universidad West Indies, entre otros.
- **Comité de asignación de Plazas:** Está conformado por el ICETEX y los representantes de cada país, con apoyo del Ministerio de Educación.

### 4. CONDICIONES GENERALES

- Debe existir disponibilidad presupuestal por parte del ICETEX para atender los gastos contemplados dentro del programa de reciprocidad.
- Debe existir un convenio interinstitucional o intergubernamental que permita el desarrollo del programa, el cual contemple, en lo posible, los compromisos de cada una de las partes: Representante de gobierno, ICETEX e Instituciones educativas participantes.
- Se debe contar con la participación de los centros docentes colombianos que reciban a estudiantes y asistentes en sus programas de idiomas.
- Se debe actualizar la información de cada programa en la base de datos participación de Extranjeros en el programa de apoyo al bilingüismo que se encuentra en la carpeta compartida habilitada para la ORI.
- Se debe realizar el seguimiento a la afiliación a la póliza de salud del extranjero para asegurar que al momento de su llegada a Colombia se encuentre debidamente amparado.
- Los asistentes estadounidenses y británicos son recibidos directamente por sus representantes en Colombia quienes los esperan en el aeropuerto y trasladan al hotel. Los asistentes provenientes de otros países como China, Francia, Brasil, India, Alemania y el Caribe son recibidos por el ICETEX en el aeropuerto de Bogotá.
- Para el soporte logístico de hoteles y transporte aéreo internacional de los extranjeros seleccionados, se utilizan las contrataciones vigentes que haya realizado el ICETEX.

#### 4.1. Convenio con la República Popular China

- La embajada de Colombia en China se encarga de:
  - o Ser el canal de comunicación para toda la información relacionada con el programa al Consejo de Becas de la República Popular China.
  - o Gestiona la selección de beneficiarios y envía las hojas de vida y copia del pasaporte a través de correo electrónico al ICETEX.
  - o Coordina la logística de llegada de los extranjeros (asistentes y/o estudiantes) a Colombia

- La asignación de plazas la realiza directamente el ICETEX
- Los servicios de hotel, alimentación y transporte de estos extranjeros son gestionados y cubiertos por el ICETEX.
- La carta de solicitud de visa de cortesía se envía al Consulado de Colombia en Beijing

## 5. DESCRIPCIÓN

### 5.1. DIAGRAMA DE FLUJO

(Ver anexo)

### 5.2. ACTIVIDADES

#### Profesional/ Oficina de Relaciones Internacionales

- 5.2.1. En el archivo de Excel, planea el cronograma de cada programa señalando las fechas de: Envío de la convocatoria a los centros docentes, recepción de respuesta de su aceptación, llegada de extranjeros al país, seminario de inducción, inicio de actividades, etc.
- 5.2.2. Actualiza el modelo de la carta de aceptación al programa para las IES, donde se encuentran las condiciones y compromisos que asume el centro docente, el ICETEX y el asistente.
- 5.2.3. Gestiona la publicación de la convocatoria en la página web del ICETEX de acuerdo con el procedimiento "Actualización y divulgación de información de productos y servicios" (M5-1-11).
- 5.2.4. Realiza, a través de correo electrónico, la invitación a las Instituciones Educativas con las condiciones y compromisos que asume el centro docente el ICETEX y el asistente, adjuntando la carta de aceptación del programa e indicando las fechas límites para recibir respuesta.

#### Institución Educativa

- 5.2.5. Recibe invitación y analiza la propuesta del programa.
  - Si tiene inquietudes o requiere aclaraciones, continúe con la actividad 5.2.6.
  - Si no tiene inquietudes y no requiere aclaraciones, continúe con la actividad 5.2.9.
- 5.2.6. Solicita aclaraciones a las inquietudes presentadas al ICETEX.

#### Profesional / Oficina de Relaciones Internacionales

- 5.2.7. Recibe y resuelve inquietudes que surgen por parte de las Instituciones Educativas.

#### Institución Educativa

- 5.2.8. Determina si acepta participar en el programa
  - Si participa en el programa, continua con la actividad 5.2.9.
  - Si no participa en el programa, finaliza el procedimiento.
- 5.2.9. Diligencia la carta de aceptación, firmada por el Representante Legal de la Institución y envía documento físico y/o digital al ICETEX.

#### Profesional / Oficina de Relaciones Internacionales

- 5.2.10. Recibe la carta de aceptación al programa por parte de la Institución, con la cual se crea el compromiso con el ICETEX de participar en los programas de apoyo al bilingüismo, registra su recepción en el cuadro de invitación de Instituciones asistentes de idiomas y archiva las cartas en formato digital en la carpeta compartida de la Oficina de Relaciones Internacionales.

Si la carta es enviada por medio físico, se recibe mediante el procedimiento de "Recepción de Correspondencia" (A8-1-07).

5.2.11. Solicita, por medio de correo electrónico, al Representante del país el envío de hojas de vida de los participantes como asistentes para este programa. Para algunos convenios se realiza la solicitud mediante la embajada de Colombia del país del convenio.

### **Representante del País**

5.2.12. Divulga el programa y las condiciones de la convocatoria, gestiona la selección de asistentes en el país respectivo y envía hojas de vida a través de correo electrónico al ICETEX.

### **Profesional / Oficina de Relaciones Internacionales**

5.2.13. Recibe las hojas de vida de los participantes extranjeros y confirma su recepción, según sea el caso.

5.2.14. Registra en el Cuadro de Invitación a Instituciones las aceptaciones del programa y determina el número de plazas para asistentes extranjeros y las condiciones para cada caso.

5.2.15. Revisa (de acuerdo con los lineamientos de cada convenio) qué asignaciones realiza el ICETEX con el Representante del País y cuáles asigna únicamente el instituto.

- Si la asignación no se realiza con los Representantes del País, continúe con la actividad 5.2.16
- Si la asignación se realiza con los Representantes del País, continúe con la actividad 5.2.17.

### **Profesional / Oficina de Relaciones Internacionales**

5.2.16. Asigna al ciudadano extranjero a la Institución Educativa, teniendo en cuenta los parámetros establecidos y que al estudiar su historial se refleje su cumplimiento con los compromisos dados por el programa, pagos a ciudadanos, horarios establecidos, entre otros y elabora acta de reunión soportando la asignación de estas plazas.

### **Profesional / Oficina de Relaciones Internacionales**

5.2.17. Concreta con cada uno de los Representantes por país una reunión para realizar la asignación de plazas.

### **Representante del País / Profesional / Oficina de Relaciones Internacionales**

5.2.18. Analizan cada una de las hojas de vida y asignan los asistentes de idiomas a las instituciones educativas según preferencias sugeridas por el extranjero, por ejemplo: Si desea estar en colegio o universidad, clima cálido o frío, etc.

### **Profesional / Oficina de Relaciones Internacionales**

5.2.19. Realiza acta con la información de la asignación de plazas para asistentes de idiomas y/ estudiantes extranjeros, de acuerdo con los convenios.

5.2.20. Registra la información de los participantes indicando los datos requeridos: Nombre, género, país de procedencia, fecha de nacimiento, entre otros y archiva los documentos en la carpeta compartida de la Oficina de Relaciones Internacionales.

5.2.21. Comunica a las Instituciones educativas, vía correo electrónico, la asignación del extranjero (aclarando los detalles según el cronograma) y adjunta la carta oficial de asignación y la hoja de vida del extranjero asignado.

5.2.22. Determina las fechas de llegada de cada una de las nacionalidades y las registra en el archivo del cronograma y en el cuadro de servicios a contratar.

5.2.23. Genera la comunicación de bienvenida e informa a los extranjeros seleccionados los detalles de su asignación como asistente, por medio de correo electrónico.

5.2.24. Gestiona la solicitud de los servicios de hotel, alimentación y transporte para los extranjeros asignados a las plazas, de acuerdo con el cuadro de servicios a contratar que es enviado al operador logístico.

5.2.25. Prepara la llegada de los extranjeros y la logística para inducción de los asistentes y/o estudiantes extranjeros.

## Representante País

- 5.2.26. Válida la aceptación de los asistentes de su país en la participación en el programa
- 5.2.27. Informa al ICETEX la renuncia de la plaza asignada y/o los datos de llegada al país de los asistentes que aceptaron participar en el programa por medio de correo electrónico.

## Profesional / Oficina de Relaciones Internacionales

- 5.2.28. Recibe las notificaciones de renuncia de la plaza y los itinerarios de llegada al país de los extranjeros que siguen en el programa, y consolida la información con la hora del vuelo, aerolíneas, para efectos de coordinación logística en el archivo de asistentes de idiomas.
- 5.2.29. Valida con las Instituciones Educativas la programación de la llegada de los extranjeros a la sede de la institución que lo recibe y actualiza la información en el archivo de asistente de idiomas.
- 5.2.30. Gestiona la solicitud de Visa de cortesía para los asistentes extranjeros que lo requieran y de acuerdo con los términos de cada convenio, remitirse a la "Guía para gestionar solicitud de visa de cortesía para extranjeros" (G174).
- 5.2.31. Coordina con el Representante del País la logística de llegada de los extranjeros a Colombia, si es el caso, envía correo de instrucciones de llegada para los asistentes y/o estudiantes extranjeros.
- 5.2.32. Genera el listado de extranjeros y solicita por medio electrónico al corredor de seguros la afiliación de los asistentes de idiomas y estudiantes extranjeros a la póliza de salud; indicando la fecha a partir de la cual deben ser afiliados, nombre del extranjero, nacionalidad y número de pasaporte.
- 5.2.33. Recibe las pólizas de salud, verifica que la información contenida en cada una de ellas sea acorde con los datos suministrados y gestiona su envío a los extranjeros.
- 5.2.34. Gestiona la logística del servicio de hotel, alimentación y transporte interno durante el período de inducción en Bogotá.
- 5.2.35. Atiende y resuelve dudas por parte del seleccionado a través de correo electrónico.
- 5.2.36. Solicita a la Institución Educativa envío del acuerdo a ser suscrito con el extranjero, el cual refleja el compromiso por parte de la institución del pago de subsidio de manutención y la intensidad horaria semanal.
- 5.2.37. Recibe y analiza los términos para verificar que se cumplan las condiciones, que no se muestre de ninguna forma vínculo laboral, que no se indique que el estipendio es un sueldo sino bajo el nombre de apoyo para su sostenimiento, que se indiquen las funciones que va a realizar y la intensidad horaria semanal, entre otras y archiva las cartas en formato digital en la carpeta compartida de la Oficina de Relaciones Internacionales.
- 5.2.38. Realiza seguimiento a la fecha exacta de llegada de los extranjeros al país a través de correo electrónico o telefónicamente.
- 5.2.39. Organiza y prepara el recibimiento de los extranjeros en el aeropuerto de Bogotá, si es el caso y de acuerdo con lo establecido en los convenios.
- 5.2.40. Ofrece apoyo en los temas que se requieran al extranjero hasta el momento de su entrega al centro docente respectivo (visas, tiquetes nacionales, etc). Con esta actividad se da por terminado este procedimiento.

## 6. SEGUIMIENTO Y CONTROL

ACTIVIDAD A CONTROLAR	COMO EJERCER EL CONTROL	EVIDENCIA DEL CONTROL	RESPONSABLE
La información de la carta remitida a las IES sea acorde a la convocatoria	Revisar que las condiciones de la convocatoria se vean reflejadas en la carta que se emite a las IES para su participación en el programa	Carta de aceptación al programa para las IES emitida.	Profesional de la Oficina de Relaciones Internacionales.
Asignar los ciudadanos extranjeros a los centros docentes que participan en el programa	De acuerdo con el convenio, se asignan los extranjeros con Representante del País, o se asignan los extranjeros únicamente por el ICETEX	Acta donde se evidencie la asignación a las plazas disponibles del programa	Profesional de la Oficina de Relaciones Internacionales.
Los extranjeros cuenten con la póliza de salud en su estadía en el país	Recibe las pólizas de salud, verifica que la información contenida en cada una de ellas sea	Solicitud de afiliación a la póliza de salud, pólizas de salud	Profesional de la Oficina de Relaciones Internacionales.

	acorde con los datos suministrados y gestiona su entrega a los extranjeros	de cada extranjero	
Compromiso de la Institución Educativa con el Extranjero, de acuerdo con las condiciones del programa	Recibe y analiza los términos del acuerdo suscrito entre la Institución Educativa y el extranjero, el cual refleja el compromiso por parte de la institución del pago de subsidio de manutención y la intensidad horaria semanal.	Copia del acuerdo suscrito entre la Institución Educativa y el extranjero	Profesional de la Oficina de Relaciones Internacionales.

## 7. DOCUMENTOS RELACIONADOS

NOMBRE DEL DOCUMENTO	CODIGO
Resolución No. 6045 del 2 de agosto de 2017.	N/A
Acuerdo 001 de 5 de marzo de 2019	N/A
Carta de convocatorias	N/A
Carta de aceptación de la Institución Educativa	N/A
Acuerdo establecido entre la Institución Educativa y el estudiante	N/A
<u>Guía para gestionar solicitud de visa de cortesía para extranjeros</u>	<u>G174</u>
<u>Procedimiento "Actualización y divulgación de información de productos y servicios"</u>	<u>M5-1-11</u>
<u>Solicitud, actualización y divulgación de la información de productos y servicios</u>	<u>F119</u>
<u>Procedimiento "Administración de archivos de gestión"</u>	<u>A8-3-01</u>
<u>Procedimiento "Recepción de Correspondencia"</u>	<u>A8-1-07</u>

### Anexos:

Diagrama en Actualización.pdf

Editado por Alejandra Martínez Rodríguez, sep 29 2020 16:29 p.m.

## Modificaciones

### Descripción de cambios

Se realizan modificaciones en: 4.1. Convenio con la República Popular China, 5.2. ACTIVIDADES, Institución Educativa, 6. SEGUIMIENTO Y CONTROL (RESPONSABLE) y 7. DOCUMENTOS RELACIONADOS

### Historial de Versiones

Fecha Vigencia (Acto Adtvo)	Versión	Descripción de Cambios
2020-11-4	8	Se realizan modificaciones en: 4.1. Convenio con la República Popular China, 5.2. ACTIVIDADES, Institución Educativa, 6. SEGUIMIENTO Y CONTROL (RESPONSABLE) y 7. DOCUMENTOS RELACIONADOS
2018-08-29	7	En los numerales 5.2.13, 5.2.23 y 5.240 cambia la forma de archivo a archivo digital en la Oficina de Relaciones Internacionales.
2017-10-	6	

20			Se modifican las actividades de acuerdo con lo que se realiza en el momento, con las herramientas actuales; dado que las condiciones que tiene el convenio de china se esta presentando con otros convenios de otros paises, se estructuraron las actividades de una forma más generica y las condiciones especiales se dejaron en el item de condiciones generales
2015-07-09	5		<p>Se modifica la actividad 5.2.1 en el segundo párrafo en el cual definen nuevas plazas.</p> <p>En la actividad 5.2.5 se suprime "a través de correo".</p> <p>Se modifica la actividad 5.2.12 suprimiendo "Actualiza en el aplicativo Bizagi la recepción de los documentos".</p> <p>Actualizan actividades 5.2.19 a la 5.2.21 estipulando nuevos controles.</p> <p>Se actualizan los cargos en las actividades.</p>
2014-07-01	4		Se ingresan nuevas definiciones y condiciones generales, cambian actividades ingresando nuevos puntos de control.
2011-12-27	3		Inclusión del aplicativo Bizagi.Modificación en las actividades incluyendo el aplicativo Bizagi.Inclusión del Acuerdo 047 de 2010 en documentos relacionados.Inclusión del procedimiento "Seguimiento a beneficiarios programas de apoyo al bilingüismo"(M3-5-05)
6/5/2010	2		<p>Descripción de algunas operaciones no contempladas en la versión 1 del diagrama de flujo.</p> <p>Retiro de operaciones al final del procedimiento que hacen parte del procedimiento de Seguimiento a becarios y asistentes de idiomas.</p> <p>Ajuste a la forma del diagrama de flujo por no cumplir con la metodología de diseño establecida.</p> <p>Inclusión de nuevas actividades en el descriptivo.</p>
-	1.0	-	