

Contenido

1. OBJETIVO

Apoyar la internacionalización de la educación superior, financiando la visita a nuestro país de expertos internacionales invitados por las universidades Colombianas a participar de sus programas de formación académica.

2. ALCANCE

Inicia con la convocatoria a las instituciones educativas colombianas a través de los Comités en el sitio web del ICETEX y finaliza con la recepción de los respectivos documentos soporte para la legalización.

3. DEFINICIONES

- **IES:** Instituciones de Educación Superior.

4. CONDICIONES GENERALES

- Para que este procedimiento se pueda realizar debe existir la solicitud y participación por parte de las Instituciones educativas en el programa de reciprocidad parra extranjeros.
- Es necesario la presentación oportuna de todos los soportes por parte de las Instituciones Educativas para realizar el debido desembolso.

5. DESCRIPCIÓN

5.1. DIAGRAMA DE FLUJO

(Ver anexo)

5.2. ACTIVIDADES

Profesional Universitario / Oficina de Relaciones Internacionales

5.2.1. Elabora el Cronograma del Programa Profesores invitados indicando las fechas límites para aplicar por parte de las entidades educativas y requisitos.

5.2.2. Carga el cronograma del programa de profesores invitados a través del aplicativo de crédito y cartera.

Instituciones de Educación Superior

5.2.3. Ingresa a través del Aplicativo de crédito y cartera con el usuario y la contraseña asignada, diligencian el formulario de solicitud de apoyo financiero.

Profesional Universitario / Oficina de Relaciones Internacionales

5.2.4. Descarga documento en Excel con todas las solicitudes presentadas por las IES para el respectivo comité.

5.2.5. Realiza o ajusta la calificación de cada una de las solicitudes en el mismo formato en Excel descargado del aplicativo.

5.2.6. Presenta calificación de las solicitudes al Jefe de la oficina.

Jefe de Oficina / Oficina de Relaciones Internacionales

5.2.7. Revisa propuesta de calificación.

- Si aprueba la propuesta pasa a la actividad 5.2.8
- Si no aprueba la propuesta pasa a la actividad 5.2.5.

Comité Programa Profesores Invitados

5.2.8. Analizan propuestas y aprueban las solicitudes.

Profesional Universitario / Oficina de Relaciones Internacionales

5.2.9. Realiza o ajusta el acta de lo aprobado y expuesto en el Comité Programa Profesores invitados.

Jefe de Oficina / Oficina de Relaciones Internacionales

5.2.10. Revisa el acta teniendo en cuenta que contenga lo acordado en el Comité Profesores Invitados y que el presupuesto asignado sea el que corresponda.

- Si el jefe aprueba el acta, continúa con la actividad 5.2.11.
- Si el jefe no aprueba el acta, retorna a la actividad 5.2.19.

Presidente / Presidencia

5.2.11. Revisa y firma el acta de Comité.

Profesional Universitario / Oficina de Relaciones Internacionales

5.2.12. Incluye los resultados del comité en el archivo en Excel descargado del aplicativo.

5.2.13. Carga el archivo en Excel con los resultados del comité, en el aplicativo, el cual envía automáticamente la notificación de los resultados a las IES.

Instituciones de Educación Superior

5.2.14. Carga los documentos de legalización para realizar la solicitud de reembolso a través del aplicativo, dentro de las fechas estipuladas en el cronograma del programa.

Profesional Universitario / Oficina de Relaciones Internacionales

5.2.15. Revisa, a través del aplicativo, los documentos cargados por las IES para realizar el proceso de legalización.

- Si los documentos están completos y son correctos de acuerdo a lo solicitado, se le da viabilidad jurídica en el aplicativo y se aprueba el monto a desembolsar de acuerdo a los soportes presentados y a lo aprobado en el comité. Continúa con el procedimiento ["Legalización programas de reciprocidad" \(M2-4-02\)](#).
- Si no están completos o no corresponden a lo solicitado, no se le da viabilidad jurídica. Finaliza el procedimiento

6. SEGUIMIENTO Y CONTROL

ACTIVIDAD A CONTROLAR	COMO EJERCER EL CONTROL	EVIDENCIA DEL CONTROL	RESPONSABLE
Revisa y aprueba cronograma.	Verificación de datos contenidos en el cronograma.	Envía vía correo electrónico respuesta de aprobación.	Jefe Oficina Relaciones Internacionales.
Revisa información contenida en las solicitudes presentadas.	Verificar formulario diligenciado.	Cuadro resumen para presentación a Comité	Profesional Universitario Oficina de Relaciones Internacionales.
Revisa y aprueba acta de Comité.	Asegurar que se contemple lo establecido en el Comité.	Firma de aprobación Acta de Comité.	Presidencia. Jefe Oficina Relaciones Internacionales.

ACTIVIDAD A CONTROLAR	COMO EJERCER EL CONTROL	EVIDENCIA DEL CONTROL	RESPONSABLE
Verifica solicitudes de reembolso y soportes presentadas por las IES.	Revisión dual de documentos contra carta convenio.	Firma de resolución de reembolso.	Profesional Universitario Oficina de Relaciones Internacionales. Profesional Especializado Oficina de Relaciones Internacionales. Jefe Oficina Relaciones Internacionales.

7. DOCUMENTOS RELACIONADOS

NOMBRE DEL DOCUMENTO	CODIGO
Cronograma del programa.	N/A
Instructivo del aplicativo.	N/A
Cuadro resumen programa profesores invitados.	N/A
Acta de comité programa profesores invitados.	N/A
Legalización programas de reciprocidad	(M2-4-02)

Anexos:

[M2-3-05 Programa profesores invitados V5.pdf](#)

Modificaciones

Descripción de cambios

- Se modifica el alcance para hacer énfasis en que el procedimiento acaba con la recepción de los documentos para realizar la legalización
- Se elimina las condiciones generales "El procedimiento se realiza bajo las directrices de la Resolución No. 0304 del 1 de abril de 2014" y "Se debe actualizar la información de cada programa en la base de datos Extranjeros en Colombia"
- Se cambió dentro del documento donde expusiera el nombre del aplicativo Bizagi por el de su nombre genérico "la herramienta tecnológica para la aplicación, calificación y giros para los becarios de la Oficina de Relaciones Internacionales"
- Se actualiza en totalidad el procedimiento dado que se eliminan actividades las cuales no se siguen realizando

Historial de Versiones

Fecha Vigencia (Acto Adtvo)	Versión	Descripción de Cambios
2016-04-05	5	<ul style="list-style-type: none"> • Se modifica el alcance para hacer énfasis en que el procedimiento acaba con la recepción de los documentos para realizar la legalización • Se elimina las condiciones generales "El procedimiento se realiza bajo las directrices de la Resolución No. 0304 del 1 de abril de 2014" y "Se debe actualizar la información de cada programa en la base de datos Extranjeros en Colombia" • Se cambió dentro del documento donde expusiera el nombre del aplicativo Bizagi por el de su nombre genérico "la herramienta tecnológica para la aplicación, calificación y giros para los becarios de la Oficina de Relaciones Internacionales" • Se actualiza en totalidad el procedimiento dado que se eliminan actividades las cuales no se siguen realizando
2015-07-09	4	<ul style="list-style-type: none"> • Se ajustan los nombres de los cargos en las actividades. • Se ingresa una condición general "En el caso de instituciones tecnológicas deberán contar con programas en las áreas de ciencias de la salud, agroindustria, minería, hotelería y turismo" • Se ajustan actividades 5.2.1, 5.2.6, 5.2.8, 5.2.13.
2014-07-01	3	<ul style="list-style-type: none"> • Se modifican dos condiciones generales y se actualizan las actividades verificando nuevos puntos de control. • Se elimina un documento relacionado.

6/5/2010	2	Ajuste al diagrama de flujo y descriptivo incorporando aclaraciones. Ajuste al numeral 6, con respecto a las actividades de seguimiento y control. Creación de nuevo formato - Solicitud de apoyo de experto- F70, con su respectivo instructivo.	
-	1.0	-	

Copia NO Controlada