

Contenido

1. OBJETIVO

Dar trámite de renovación a los apoyos financieros otorgados a los beneficiarios extranjeros en virtud de los programas académicos cursados en Colombia.

2. ALCANCE

Inicia con el envío de la información solicitada por parte de la ORI de la renovación para programas internacionales por parte del beneficiario y termina con la notificación de la aprobación de la renovación.

3. DEFINICIONES

- Aporte económico: Ayuda en dinero entregado al beneficiario para contribuir con los gastos relacionados de la formación académica.
- Renovación de beca: Etapa de la beca, en la que el beneficiario manifiesta continuar con sus estudios académicos para la financiación de sus estudios en cada periodo académico y su autorización por parte del ICETEX, previo cumplimiento de requisitos y procedimientos establecidos.
- Informe de experiencia: es un documento donde se especificando la experiencia que ha tenido el extranjero en el país referente con el postgrado cursado, notas y avalado por tutor asignado por la IES en Colombia.

4. CONDICIONES GENERALES

- Los requisitos para acceder a los apoyos financieros educativos del portafolio internacional de la Oficina de Relaciones Internacionales se encuentran establecidos en la reglamentación del convenio correspondiente Acuerdo 049 de 20 de diciembre de 2023
- La disponibilidad presupuestal para la renovación de los apoyos financieros educativos del portafolio internacional de la Oficina de Relaciones Internacionales, se desagregará el presupuesto anual aprobado por la Junta Directiva.
- El calendario de las renovaciones para apoyos financieros educativos del portafolio internacional de la Oficina de Relaciones Internacionales, estará condicionado a la periodicidad definida para cada programa académico o programa de sostenimiento que tenga asignado el beneficiario; se le notificará a través de correo electrónico las fechas de apertura y cierre de calendario, como también las instrucciones pertinentes.
- Para la renovación de la beca el beneficiario debe:
 - Carta firmada por el becario solicitando la renovación de la beca
 - Certificado de notas del semestre finalizado (II semestre del año)
 - Certificado de matrícula del semestre que inicia
 - Presentar informe de experiencia del último trimestre del año

5. DESCRIPCIÓN

5.1. DIAGRAMA DE FLUJO

(Ver anexo)

5.2. ACTIVIDADES

Profesional/ Oficina de Relaciones Internacionales

- 5.2.1. Envía comunicación con el calendario de entrega del informe de experiencia y los documentos requeridos para la de renovación al becario.

Becario

- 5.2.2. Envía la información solicitada al correo electrónico designado por la Oficina de Relaciones Internacionales.

Profesional / Oficina de Relaciones Internacionales

- 5.2.3. Recibe y revisa documentación soporte de la renovación de acuerdo con las condiciones del programa internacional

¿Cumple con las condiciones?

- Si el beneficiario cumple con requisitos de renovación ir al paso 5.2.5.
- Si el beneficiario no cumple con requisitos de renovación continúa con la actividad 5.2.4

- 5.2.4. Solicita mediante correo electrónico al beneficiario la subsanación o complementación de la información.

- 5.2.5. Verifica que el promedio de las notas cumpla con las condiciones establecidas en el convenio internacional

¿El promedio de notas se encuentre entere 4 y 5?

- Si no cumple promedio, continúa con la actividad 5.2.8
- Si cumple con el promedio requerido, continúa con la actividad 5.2.6

- 5.2.6. Notifica mediante correo electrónico al becario de la pérdida de la beca.

- 5.2.7. Informa mediante correo electrónico al Grupo interno de trabajo de Visas la cancelación de la beca para la gestión cancelación de la Visa. Igualmente se informa a la aseguradora el retiro del becario para actualización de la póliza y retiro del estudiante.

5.2.8. Verifica el certificado de matrícula el programa y el periodo académico siguiente

¿El certificado de matrícula corresponde al periodo académico y programa?

- Si corresponde, continúa con la actividad 5.2.10
- Si no corresponde continúa 5.2.9

5.2.9. Solicita mediante correo electrónico el certificado correspondiente para la renovación, continua con la actividad 5.2.1

5.2.10 Verifica el informe de experiencia corresponda al periodo (último trimestre), que se encuentre firmado por el tutor y becario

¿Cumple con el periodo y las firmas correspondientes?

- Si cumple con los requisitos, continúa con la actividad 5.2.11
- Si no cumple, continúa con la actividad 5.2.12

5.2.11 Solicita la subsanación del informe, continua con la actividad 5.2.1

5.2.12 Revisa la carta de solicitud de renovación que se encuentre dentro de los tiempos otorgados para la beca.

¿La carta cumplen los tiempos de la beca?

- Si no la carta no cumple con los tiempos, continúa con la actividad 5.2.13
- Si cumple con los tiempos de la beca, continua con la actividad 5.2.14

5.2.13 Solicita la subsanación de la carta de renovación.

5.2.14. Actualiza la "Matriz de renovación" y envía por correo los becarios que cumplieron los requisitos a la Jefe de la Oficina de Relaciones Internacionales.

Jefe Oficina Relaciones Internacionales/ Oficina de Relaciones Internacionales

5.2.15. Recibe el correo y autoriza la renovación de los becarios que cumplieron los requisitos.

Profesional / Oficina de Relaciones Internacionales

5.2.16 Realiza la actualización de estados en el "Aplicativo de crédito y cartera" módulos de gestión de cartera en el siguiente orden :

1. "Sin actualizar datos estudiantes"
2. "Datos actualizados estudiante"
3. "Renovación IES"

5.2.17. Realiza la actualización en el "Aplicativo de crédito y cartera" en el módulo de depuración se actualiza el calendario y valor a girar

5.2.18. Elabora la "Matriz instrucción de giro" y remite correo electrónico al Grupo de Operaciones, continúa con ["Procedimiento Instrucción de giro" \(M2-4-04\)](#)

Verificación del Giro

Técnico/ Oficina de relaciones Internacionales

5.2.20. Genera en el "Aplicativo financiero" la base de los datos los giros

Profesional / Ofician Relaciones Internacionales

5.2.21. Envía comunicación al becario informando el giro realizado mediante correo electrónico.

6. SEGUIMIENTO Y CONTROL

ACTIVIDAD A CONTROLAR	CÓMO EJERCER EL CONTROL	EVIDENCIA DEL CONTROL	RESPONSABLE
Verificación de cumplimiento de requisitos para aprobación de solicitud de renovación.	Revisión de la documentación presentada para la renovación por el becario	Registro electrónico de aprobación o aplazamiento.	Profesional universitario Oficina de Relaciones internacionales/ contratista
Cambio de estados en el "Aplicativo de crédito y cartera"	Revisión del cambio de estado	Registro de estado a "Renovado IES" en el aplicativo de crédito y cartera	Profesional universitario Oficina de Relaciones internacionales/ contratista

7. DOCUMENTOS RELACIONADOS

NOMBRE DEL DOCUMENTO	CÓDIGO
Formulario Actualización de datos.	N/A

NOMBRE DEL DOCUMENTO	CÓDIGO
Acuerdo 049 de 20 de diciembre de 2023	N.A.
Procedimiento Generación de Resolución de Giro	M2-4-04
M a t r i z d e renovación	N.A.

COPIA CONTROLADA

Anexos:

[M2-4-09 Renovacion becas.pdf](#)

Editado por Eida Yolanda Castellanos Monroy, oct 29 2024 03:54 p.m.

Historial de Versiones

Fecha Vigencia (Acto Adtvo)	Versión	Descripción de Cambios
2024-11-20	1	-

¿Ha revisado el documento en su totalidad?

SI

COPIA CONTROLADA