

## Contenido

### 1. OBJETIVO

Brindar apoyo al becario extranjero durante el periodo de estudios en Colombia para mantener una relación continua entre éste y el ICETEX que genere valor para las partes.

### 2. ALCANCE

Inicia desde el primer contacto entre el becario y el ICETEX luego del otorgamiento de la beca hasta identificar el cambio de estado de becario a ex becario, con la graduación del programa académico.

### 3. DEFINICIONES

- **Becario Extranjero:** Aquellos candidatos seleccionados con el beneficio de beca del Programa Beca Colombia de ICETEX.
- **ORI:** Oficina de Relaciones Internacionales del ICETEX
- **Programa Académico:** Hace referencia al programa de formación académica que el becario desarrolla. Estos pueden ser cursos de español, especializaciones, maestrías o doctorados.

### 4. CONDICIONES GENERALES

- Se puede realizar una reunión de inducción, ya sea virtual o presencial, dirigida a los becarios extranjeros previo al inicio de estudios. Esta reunión puede hacerse agregada o a manera de videollamadas a cada beneficiario.
- Previa a la llegada a Colombia se remite a cada becario la carta de solicitud de visa de cortesía para que la tramite en el consulado de Colombia en su país de origen o a la llegada a Colombia. Además, se envía carta de instrucciones para la realización de todos los trámites respectivos.
- El responsable del seguimiento al becario debe establecer una relación cordial entre la institución y éste, mantener contacto permanente y apoyar la solución de inquietudes que se presenten previo y durante su estadía en Colombia.
- Los pagos se realizan por trimestre anticipado, los quince (15) primeros días de cada tercer mes, sólo si se ha recibido el informe académico por parte de los extranjeros.
- Se mantendrá una carpeta compartida de consulta de las actividades de seguimiento a becarios extranjeros para la Oficina de Relaciones Internacionales.

**TABLA DE FRECUENCIAS DE COMUNICACIÓN CON EL BECARIO**

DURACIÓN DEL PROGRAMA	ACTUALIZACIÓN DE DATOS	CONTACTO OBLIGATORIO	SOLICITUD DE CERTIFICACIONES	EVALUACIÓN DEL PROGRAMA
Superior a doce (12) meses.	Al inicio del programa y periódicamente cada 3 meses durante el tiempo de permanencia en Colombia hasta finalizar el programa.	Durante los 3 primeros meses: 1 vez al mes y posteriormente con una frecuencia trimestral.	Se le solicitará semestralmente y al finalizar el programa.	Trimestralmente, en el documento de informe de experiencia.

### 5. DESCRIPCIÓN

#### 5.1. DIAGRAMA DE FLUJO

(Ver anexo)

#### 5.2. ACTIVIDADES

**Profesional / Oficina de Relaciones Internacionales**

5.2.1. Brinda apoyo al becario extranjero, en caso de presentarse inquietudes referentes a la beca, previas a la llegada a Colombia.

5.2.2. Coordina reunión de inducción con cada becario o de manera general, para informarles sobre las condiciones de la beca, de la cultura de la que harán parte, visa de cortesía, responsable del seguimiento de acompañamiento por parte del ICETEX, compromisos y responsabilidades por parte del becario extranjero durante el tiempo de estudio, seguro médico, entre otros.

**Profesional Especializado/Universitario / Oficina de Relaciones Internacionales**

5.2.3. Envía carta de visa e instrucciones para los becarios extranjeros.

**Profesional Especializado/Universitario / Oficina de Relaciones Internacionales**

5.2.4. Mantiene contacto con los beneficiarios extranjeros y les solicita informar sobre cualquier novedad a la Oficina de Relaciones Internacionales.

**Becario extranjero**

5.2.5. Informa a la Oficina de Relaciones Internacionales sobre cualquier novedad.

**Profesional Especializado/Universitario / Oficina de Relaciones Internacionales**

5.2.6. Solicita al becario enviar a través de correo electrónico el informe de experiencia trimestral y la actualización de datos, en el cual debe constar la experiencia personal, cultural y académica en Colombia y los comentarios del tutor o director de programa académico. Registra la información en el formato "[Registro de actividades de seguimiento y apoyo a los becarios](#)" (F200)

**Becario extranjero**

5.2.7. Remite por correo electrónico el informe de experiencia dentro de las fechas establecidas.

**Profesional Especializado/Universitario / Oficina de Relaciones Internacionales**

5.2.8. Recibe informe y valida el estado activo en el programa del becario y su desempeño académico.

¿Se recibe el informe en el pedido establecido?

- Si se recibe el informe en las fechas establecidas, gestiona el pago al extranjero. Continúa 5.2.11
- Si no se recibe el informe en las fechas establecidas, Continúa con la actividad 5.2.9

5.2.9. Comunica con el becario solicitando el envío del informe e informando que no se realizará el giro de sostenimiento hasta que se cumpla con el requisito. Si no recibe respuesta del becario contacta al jefe ORI de la IES correspondiente para comunicar la inconsistencia. Continúa con la actividad 5.2.11.

5.2.10. Carga la información a la carpeta compartida de la Oficina Relaciones Internacionales. Continúa con el procedimiento [\(M2-4-02\) Legalización programas de reciprocidad](#). Continúa con la actividad 5.2.14

**Jefe Oficina de Relaciones Internacionales ICETEX/Jefe Oficina de Relaciones Internacionales IES**

5.2.12. Analizan situación en conjunto.

- Si se puede aclarar la situación directamente con el becario, acuerda solución conjunta entre el becario e ICETEX.
- Si no se puede aclarar la situación directamente con el becario, toma decisión ante la inconsistencia.

5.2.13. Contacta a través de correo electrónico o vía telefónica al becario extranjero para darle a conocer la decisión tomada.

**Profesional Especializado/Universitario / Oficina de Relaciones Internacionales**

5.2.14. Solicita al becario el envío de un informe final en el que evalué el programa e informe sobre su experiencia durante su permanencia en el país, y el diploma o acta de grado del programa académico para el cual fue seleccionado con beneficio de beca.

**Becario extranjero**

5.2.15 Diligencia y envía al Icetex el informe del programa a través de correo electrónico, que demuestre la finalización satisfactoria del programa académico que le fue aprobado. Además, remite diploma o acta de grado e informa la fecha de salida de Colombia para desafiliación de póliza de salud.

**Profesional Especializado/Universitario / Oficina de Relaciones Internacionales**

5.2.16 Envía por correo a la aseguradora con la información del becario y fecha de salida del país para desafiliación del becario en la póliza de salud.

5.2.17 Recibe confirmación mediante correo electrónico de la desafiliación de becario.

## 6. SEGUIMIENTO Y CONTROL

ACTIVIDAD A CONTROLAR	COMO EJERCER EL CONTROL	EVIDENCIA DEL CONTROL	RESPONSABLE
Implementa las acciones de apoyo al becario extranjero.	Verificar el cumplimiento en tiempos y acciones de apoyo definidas.	Correos e Informes enviados por el Beneficiario Extranjero.	Funcionario encargado del Programa Extranjeros en Colombia
Verifica informes de desempeño académico.	Solicitud y verificación de certificados expedidos por centros de estudios.	Comunicación vía correo electrónico al becario con respuesta de recibido a satisfacción.	Funcionario encargado del Programa Extranjeros en Colombia
Salida del beneficiario extranjero de Colombia hacia su país de origen	Verifica fecha de finalización del programa para cada uno de los becarios.	Envío de comunicación al beneficiario solicitando informar sobre la fecha de salida del país y su finalización exitosa del Programa Académico Aprobado.	Funcionario encargado del Programa Extranjeros en Colombia
Actualización de la póliza de salud	verificación de la desafiliación de la póliza del becario	Mediante listado enviado por la aseguradora de los beneficiarios activos	Funcionario encargado del Programa Extranjeros en Colombia

## 7. DOCUMENTOS RELACIONADOS

NOMBRE DEL DOCUMENTO	CÓDIGO
Informe del Beneficiario Extranjero	N/A
Comunicaciones electrónicas y físicas	N/A
<a href="#">Administración de archivos de gestión</a>	<a href="#">A8-3-01</a>
<a href="#">Legalización programas de reciprocidad</a>	<a href="#">M2-4-02</a>
<a href="#">Apoyo Logístico</a>	<a href="#">A1-4-03</a>
<a href="#">Diseño y diagramación de piezas comunicacionales y publicitarias</a>	<a href="#">A6-2-05</a>
<a href="#">Registro de actividades de seguimiento y apoyo al becario</a>	<a href="#">F200</a>

**Anexos:**

[M3-5-08 Seguimiento a becarios.pdf](#)

Editado por Eida Yolanda Castellanos Monroy, may 24 2024 04:18 p.m.

**Modificaciones****Descripción de cambios**

- Se incluye en el alcance cursos corteo de español
- En condiciones generales el plazo de pago cambia a 15 días
- En las actividades se elimina la actividad 5.2.4, se incluye la actualización de datos y el formato F200 en la actividad 5.2.6, se ajustan actividades 5.2.9 a 5.2.11 y se adiciona actividades 5.2.16 y 5.2.17
- En seguimiento y control se adiciona el control de pólizas

**Historial de Versiones**

Fecha Vigencia (Acto Adtvo)	Versión	Descripción de Cambios
2024-05-27	3	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se incluye en el alcance cursos corteo de español</li> <li>• En condiciones generales el plazo de pago cambia a 15 días</li> <li>• En las actividades se elimina la actividad 5.2.4, se incluye la actualización de datos y el formato F200 en la actividad 5.2.6, se ajustan actividades 5.2.9 a 5.2.11 y se adiciona actividades 5.2.16 y 5.2.17</li> <li>• En seguimiento y control se adiciona el control de pólizas</li> </ul>
2018-08-29	2	Se realizan ajustes en la tabla de frecuencia de comunicaciones y ajustes en la actividades 5.2.3.. 5.2.8, 5.2.10, 5.2.12, 5.2.13 y 5.2.16
2015-7-13	1	-

¿Ha revisado el documento en su totalidad?

SI