

Contenido

1. OBJETIVO		2. ALCANCE																	
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.		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																			
4.1. 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. 4.2. 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. 4.3. 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. 4.4. Los pagos se realizan por trimestre anticipado, los veinte (20) primeros días de cada tercer mes, sólo si se ha recibido el informe académico por parte de los extranjeros.																			
<table><tr><th colspan="5">TABLA DE FRECUENCIAS DE COMUNICACIÓN CON EL BECARIO</th></tr><tr><th>DURACIÓN DEL PROGRAMA</th><th>ACTUALIZACIÓN DE DATOS</th><th>CONTACTO OBLIGATORIO</th><th>SOLICITUD DE CERTIFICACIONES</th><th>EVALUACIÓN DEL PROGRAMA</th></tr><tr><td>Superior a doce (12) meses.</td><td>Al inicio del programa y periódicamente cada 3 meses durante el tiempo de permanencia en Colombia hasta finalizar el programa.</td><td>Se realiza de manera trimestral.</td><td>Se le solicitará semestralmente y al finalizar el programa.</td><td>Trimestralmente, en el documento de informe de experiencia.</td></tr></table>					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.	Se realiza de manera trimestral.	Se le solicitará semestralmente y al finalizar el programa.	Trimestralmente, en el documento de informe de experiencia.
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.	Se realiza de manera trimestral.	Se le solicitará semestralmente y al finalizar el programa.	Trimestralmente, en el documento de informe de experiencia.															
5. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES																			
Convenciones:																			
Actividad de control: 		Acuerdo de servicio: 																	
No.	Descripción	Frecuencia / tiempo máximo	Responsable	Registro o evidencia de la actividad	Actividad de control / Acuerdo de servicio														
1	Brinda apoyo al becario extranjero, en caso de presentarse inquietudes referentes a la beca, previas a la llegada a Colombia	Una vez al año, durante un mes	Profesional/Oficina de Relaciones Internacionales	Correo electrónico	N/A														
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 de l ICETEX, compromisos y responsabilidades por parte del becario extranjero durante el tiempo de estudio, seguro médico, entre otro	Una o dos veces al año / dos días	Profesional/Oficina de Relaciones Internacionales	Envío de invitación por correo electrónico	N/A														
3	Envía carta de visa e instrucciones para los becarios extranjeros.	Durante todo el año / 5 días	Profesional especializado/Universitario/Oficina de relaciones Internacionales	Envío por medio de sistema de mensajería de la entidad (controldoc)	N/A														

Seguimiento a becarios de posgrados extranjeros en Colombia

MacroProceso	Gestión de operaciones	Proceso	Gestión de apoyo a programas internacionales	Estado	Vigente
4	Mantiene contacto con los beneficiarios extranjeros y les solicita informar sobre cualquier novedad a la Oficina de Relaciones Internacionales	Trimestralmente / 1 día	Profesional especializado/Universitario/Oficina de relaciones Internacionales	Correo electrónico	N/A
5	Informa a la Oficina de Relaciones Internacionales sobre cualquier novedad	Según la necesidad	Becario extranjero	Correo electrónico o COSMOS	N/A
6	Solicita al becario enviar a través de correo electrónico el informe de experiencia trimestral con 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.	Trimestral	Profesional especializado/Universitario/Oficina de relaciones Internacionales	Envío del formato de informe de experiencia y fechas de entrega.	N/A
7	Remite por correo electrónico el informe de experiencia dentro de las fechas establecidas	Trimestral y dentro de los plazos establecidos por el ICETEX	Becario extranjero	Envío vía correo electrónico del informe de experiencia.	N/A
8	Recibe informe y valida el estado activo en el programa del becario y su desempeño académico. ¿Se recibe el informe en el periodo establecido? - Si se recibe el informe en las fechas establecidas, gestiona el pago al extranjero. Continúa 10 - Si no se recibe el informe en las fechas establecidas, Continúa con la actividad 9		Profesional especializado/Universitario/Oficina de relaciones Internacionales		
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. Continúa con la actividad 11.	Trimestral	Profesional especializado/Universitario/Oficina de relaciones Internacionales	Envío de correo solicitando envío del informe.	N/A
10	Carga la información a la carpeta compartida de la Oficina Relaciones Internacionales. Continúa con el procedimiento (M2-4-02) Legalización programas internacionales Continúa con la actividad 13	Trimestral	Profesional especializado/Universitario/Oficina de relaciones Internacionales	Sharepoint con carpeta	N/A
11	Analizan situación en conjunto. - Si se puede aclarar la situación directamente con el becario, acuerda solución conjunta entre el becario e ICETEX, termina procedimiento. - Si no se puede aclarar la situación directamente con el becario, se eleva al comité de portafolio internacional la decisión respecto al becario. Continúa con la actividad 12	Según corresponda	Jefe Oficina de Relaciones Internacionales ICETEX/Jefe de oficina de Relaciones internacionales IES	Convocatoria a comité de portafolio internacional para revisión de caso (s).	
12	Contacta a través de correo electrónico o vía telefónica al becario extranjero para darle a conocer la decisión tomada, termina procedimiento.	Según corresponda	Jefe Oficina de Relaciones Internacionales ICETEX/Jefe de oficina de Relaciones internacionales IES	Correo electrónico	N/A
13	Solicita al becario el envío del último informe de experiencia, así como el diploma y acta de grado del programa académico para el cual fue seleccionado con beneficio de beca	Cuando finaliza el programa	Profesional especializado/Universitario/Oficina de relaciones Internacionales	Envío de solicitud informe a través del correo electrónico	N/A
14	Diligencia y envía al ICETEX el informe a través de correo electrónico. Además, remite diploma o acta de grado e informa	Cuando finaliza el programa	Becario extranjero	Envío de informe a través del correo electrónico	N/A

MacroProceso	Gestión de operaciones	Proceso	Gestión de apoyo a programas internacionales	Estado	Vigente
--------------	------------------------	---------	--	--------	---------

	la fecha de salida de Colombia para desafiliación de póliza de salud.				
15	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.	Según la fecha de salida del país del becario	Profesional especializado/Universitario/Oficina de relaciones Internacionales	Correo de envío a la aseguradora	N/A
16	Desafilia de la póliza de salud al becario extranjero y notifica al ICETEX	Según la fecha de salida del país del becario	Aseguradora	Correo de envío por parte de la aseguradora al ICETEX	N/A
17	Recibe confirmación mediante correo electrónico de la desafiliación de becario	Según solicitudes de desafiliación realizadas	Profesional especializado/Universitario/Oficina de relaciones Internacionales	Correo de envío por parte de la aseguradora al ICETEX	N/A

6. DOCUMENTOS RELACIONADOS	
Nombre del documento	Código
Informe del Beneficiario Extranjero	N/A
Comunicaciones electrónicas	N/A
Legalización programas internacionales.	M2-4-02
7. ANEXOS	
7.1 DIAGRAMA DE FLUJO (Ver Anexo)	
7.2 OTROS	

Anexos:

M3-5-08 flujograma Procedimiento seguimiento a becarios de posgrados extranjeros en Colombia V4.png
Editado por Julieth Tatiana Barinas Mesa, dic 10 2025 03:24 p.m.

Modificaciones

Descripción de cambios

- EN LA TABLA DE FRECUENCIAS DE COMUNICACIÓN DEL BECARIO SE AJUSTA EL CUADRO DE CONTACTO OBLIGATORIO
- SE ELIMINA EL FORMATTO EN LA ACTIVIDAD 6"Registro de actividades de seguimiento y apoyo a los becarios" (F200)
- SE AJUSTA LA ACTIVIDAD 8
- EN LA ACTIVIDAD 10 SE AJSUTA EL NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO (M2-4-02) Legalización programas internacionales
- SE AJUSTA LA ACTIVIDAD 13
- SE AJUSTA LA ACTIVIDAD 14
- SE AJSUTA LA NUMERACIÓN

Historial de Versiones

Fecha Vigencia (Acto Adtvo)	Versión	Descripción de Cambios
2025-12-15	4	• EN LA TABLA DE FRECUENCIAS DE COMUNICACIÓN DEL BECARIO SE AJUSTA EL CUADRO DE CONTACTO OBLIGATORIO • SE ELIMINA EL FORMATTO EN LA ACTIVIDAD 6"Registro de actividades de seguimiento y apoyo a los becarios" (F200) • SE AJUSTA LA ACTIVIDAD 8 • EN LA ACTIVIDAD 10 SE AJSUTA EL NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO (M2-4-02) Legalización programas internacionales • SE AJUSTA LA ACTIVIDAD 13 • SE AJUSTA LA ACTIVIDAD 14 • SE AJSUTA LA NUMERACIÓN
2024-05-27	3	• Se incluye en el alcance cursos corteo de español • En condiciones generales el plazo de pago cambia a15 días • En las actividades se elimina la actividad 5.2.4, se incluye la a 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
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