

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

Inicia con la planeación del programa y finaliza con la comunicación de la fecha de realización de la inducción.

3. DEFINICIONES

- **Comité de asignación de Plazas:** Está conformado por el ICETEX y los representantes de cada país participantes del programa
- **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.

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 del 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, en caso de que apliquen, se utilizan las contrataciones vigentes que haya realizado el ICETEX. En el caso de no existir la contratación no se otorgará este beneficio.

4.1. Convenio con la República Popular China

- La embajada de Colombia en China se encarga de:
 - Ser el canal de comunicación para toda la información relacionada con el programa al Consejo de Becas de la República Popular China.
 - Gestiona la selección de beneficiarios y envía las hojas de vida y copia del pasaporte a través de correo electrónico al ICETEX.
 - 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, mediante el operador logístico. En el caso de no existir la contratación no se otorgará este beneficio.
 - 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. Gestiona la publicación de la convocatoria incluyendo los términos de condiciones en la página web del ICETEX de acuerdo con el “Procedimiento Actualización y divulgación de información de productos y servicios” (M1-3-06)
- 5.2.2. Envía a las instituciones de educación colombianas la invitación a participar en la convocatoria de idiomas, según la Base de datos de las instituciones participantes.
- 5.2.3. Envía la convocatoria a las instituciones extranjeras encargadas en sus países cooperantes del programa asistente de idiomas de idiomas
- 5.2.4. Recibe las comunicaciones de las instituciones de educación colombianas donde indican el número de asistentes y la nacionalidad que recibirán en la vigencia correspondiente, igualmente manifiestan el compromiso financiero con el asistente durante su estancia en el programa
- 5.2.5. Envía a los diferentes cooperantes de instituciones extranjeras el listado de las solicitudes de asistentes de idiomas de las instituciones colombianas con el objeto de realizar la selección del aspirante extranjero
- 5.2.6. Recibe de las instituciones extranjeras el listado de los asistentes extranjeros seleccionados junto con las hojas de vida
- 5.2.7. Envía la relación de los beneficiarios extranjeros al Oficial de Cumplimiento para revisión continúa con el [“Procedimiento del cliente y actualización de datos” \(E2-5-03\)](#)
- 5.2.8. Envía a cada una de las instituciones colombianas la relación de los asistentes extranjeros asignados de acuerdo con la solicitud presentada inicialmente al Icetex y a su vez se adjunta las hojas de vidas correspondientes
- 5.2.9. Envía al aspirante extranjero seleccionado la carta de solicitud de VISA de cortesía, donde incluye las fechas de estancias, rubros a cubrir, la institución asignada, para el trámite correspondiente ante el consulado de Colombia en su país. Adicionalmente se informa la fecha de iniciación del programa, de acuerdo con la [“Guía para gestionar solicitud de visa de cortesía para extranjeros” \(G174\)](#).
- 5.2.10. 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.
- 5.2.11. 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.
- 5.2.12. 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.
- 5.2.13. 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. Cuando aplique.
- 5.2.14. Prepara la llegada de los extranjeros y la logística para inducción, donde se indica los beneficios y deberes de los beneficiarios extranjeros en el programa de los asistentes y/o estudiantes extranjeros.
- 5.2.15. 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.
- 5.2.16. Recibe las pólizas de salud, verifica que la información contenida en cada una de ellas que esta sea acorde con los datos suministrados y gestiona su envío a los extranjeros.
- 5.2.17. Gestiona la logística del servicio de hotel, alimentación y transporte interno durante el período de inducción en Bogotá.
- 5.2.18. Atiende y resuelve dudas por parte del seleccionado a través de correo electrónico.
- 5.2.19. 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.
- 5.2.20. 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.
- 5.2.21. Recibe el informe de las actividades realizadas en el marco del programa trimestralmente de los beneficiarios extranjeros
- 5.2.22. Verifica que los compromisos del programa se cumplan de acuerdo con el informe enviado
- Si los compromisos se están cumpliendo, continúa con la actividad 5.2.24
 - Si los compromisos no se cumplen, continúa con la actividad 5.2.23
- 5.2.23. Gestiona las acciones correspondientes para el cumplimiento de los compromisos propios del programa con entidad requerida (Instituciones de

Educación o Aseguradora).

5.2.24 Registra en el archivo de seguimiento a los beneficiarios del programa y guarda en la carpeta compartida los informes enviados por beneficiarios extranjeros.

5.2.25 Evalúa a la terminación del programa en el formato mediante "[Formato Evaluación programas asistentes de idiomas](#)" (F47)

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 acorde con los datos suministrados y gestiona su entrega a los extranjeros	Confirmación de afiliación a la póliza de salud, pólizas de salud de cada extranjero	Profesional de la Oficina de Relaciones Internacionales.
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.
Presentación de Informes de beneficiarios extranjeros	Revisión de los informes periódicos entregados Vs. los compromisos del programa	Informes de beneficiarios extranjeros	Profesional de la Oficina de Relaciones Internacionales.

7. DOCUMENTOS RELACIONADOS

NOMBRE DEL DOCUMENTO	CODIGO
Resolución No. 049 de 20 de diciembre de 2023	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
Guía para gestionar solicitud de visa de cortesía para extranjeros	G174
Procedimiento "Actualización y divulgación de información de productos y servicios"	M5-1-11

Solicitud, actualización y divulgación de la información de productos y servicios	F119
Formato Evaluación programas asistentes de idiomas	F47
Instructivo Evaluación programas asistentes de idiomas	I47

COPIA CONTROLADA

Anexos:

[M2-3-03 Programa de apoyo al bilingüismo V9-4.pdf](#)

Editado por Elda Yolanda Castellanos Monroy, nov 20 2024 12:01 p.m.

Modificaciones**Descripción de cambios**

Se realiza actualización y ajuste en todo el documento

Se elimina el formato F169 Cuadro de datos estadísticos programa profesores invitado

Se elimina en la relación del Procedimientos Recepción de correspondencia

Historial de Versiones

Fecha Vigencia (Acto Adtvo)	Versión	Descripción de Cambios
2024-12-03	9	Se realiza actualización y ajuste en todo el documento Se elimina el formato F169 Cuadro de datos estadísticos programa profesores invitado Se elimina en la relación del Procedimientos Recepción de correspondencia
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.
2017-10-20	6	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 países, se estructuraron las actividades de una forma más generica y las condiciones especiales se dejaron en el ítem de condiciones generales
2015-07-09	5	Se modifica la actividad 5.2.1 en el segundo párrafo en el cual definen nuevas plazas. En la actividad 5.2.5 se suprime "a través de correo". Se modifica la actividad 5.2.12 suprimiendo "Actualiza en el aplicativo Bizagi la recepción de los documentos". Actualizan actividades 5.2.19 a la 5.2.21 estipulando nuevos controles. Se actualizan los cargos en las actividades.
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	Descripción de algunas operaciones no contempladas en la versión 1 del diagrama de flujo. Retiro de operaciones al final del procedimiento que hacen parte del procedimiento de Seguimiento a becarios y asistentes de idiomas. Ajuste a la forma del diagrama de flujo por no cumplir con la metodología de diseño establecida. Inclusión de nuevas actividades en el descriptivo.
-	1.0	-

¿Ha revisado el documento en su totalidad?

SI