

MANUAL DE PROCESOS

**VICERRECTORÍA DE
INTERNACIONALIZACIÓN
2018**

GENERALIDADES

1. INTRODUCCIÓN

Este manual tiene como principio establecer en la Vicerrectoría de Internacionalización los objetivos, políticas y básicamente la estructura con la que se llevan a cabo los procesos internos y externos relacionados con las funciones y la relación de transversalidad que se presentan con las diferentes dependencias al momento de gestionar un proyecto, evento o actividad.

1.1 OBJETIVO

Establecer los pasos que se deben ejecutar para realizar cualquier tarea relacionada a las funciones establecidas dentro de la Vicerrectoría de Internacionalización, determinando los procedimientos, dependencias y/o personas responsables que están involucradas dentro del mismo proceso.

1.2 ALCANCE DEL MANUAL

Constituir las actividades de cada uno de los procedimientos de la Vicerrectoría de Internacionalización.

PROCEDIMIENTOS

2. MOVILIDAD ESTUDIANTIL INTERNACIONAL

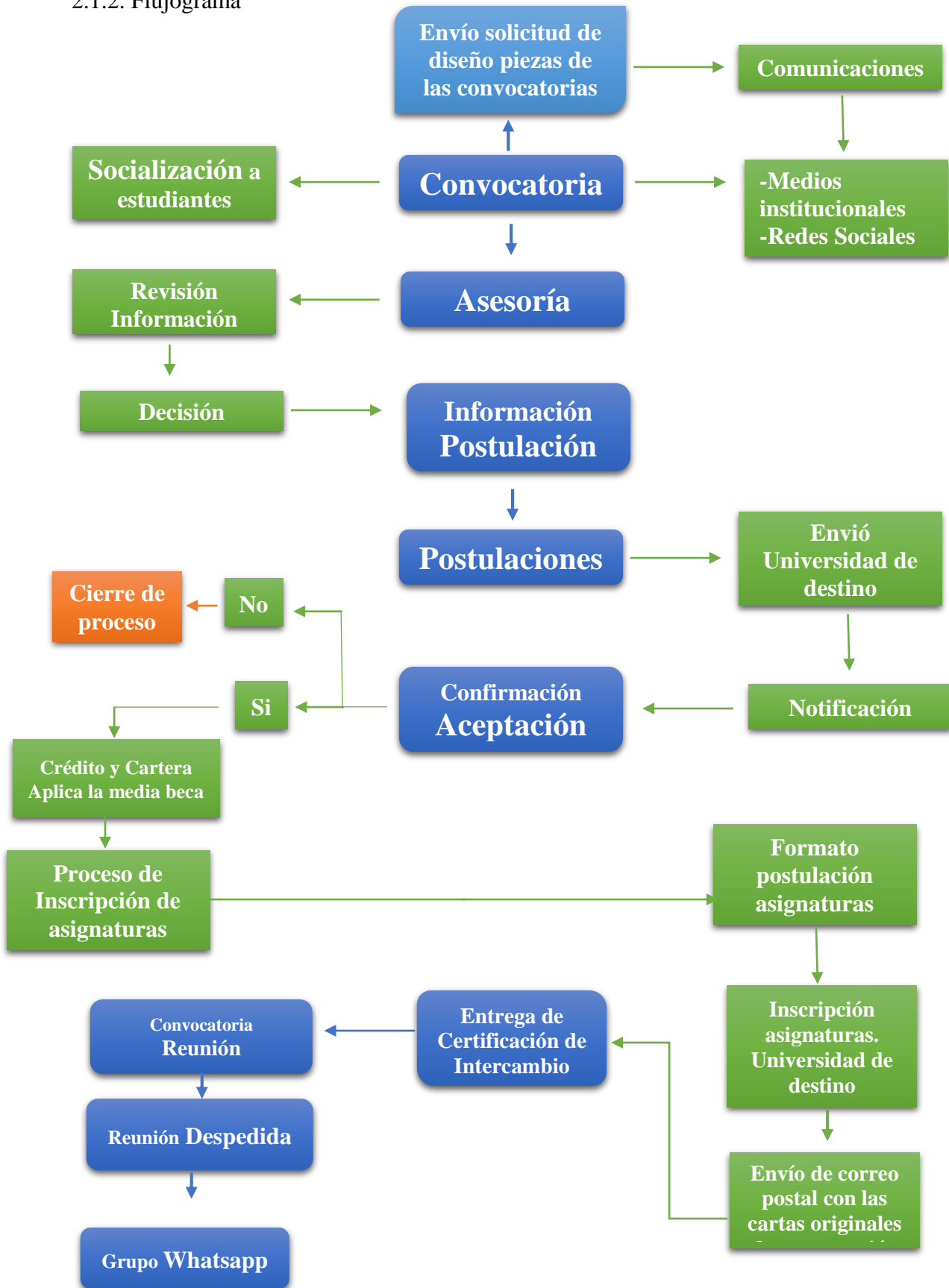
2.1. **Movilidad estudiantil saliente:** Estudiantes de la Escuela de Artes y Letras que desean realizar movilidad estudiantil e intercambio en otros países y Universidades de convenio.

2.1.1. Actividades del proceso

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	RESPONSABLES
1	Envió solicitud de piezas: Se envía la solicitud de convocatorias internacionales al Departamento de Comunicaciones para el diseño de piezas y difusión en redes.	Coordinación Vicerrectoría Internacionalización.
2	Convocatoria redes sociales: Cada semestre, se publican en las redes oficiales las fechas de postulaciones para realizar el intercambio.	Diseño Institucional y Comunicaciones.
3	Convocatoria clases Consejería: Cada semestre, la Vicerrectoría de Internacionalización asiste a las diferentes clases para informar a los estudiantes el proceso de movilidad académica estudiantil.	Vicerrector de Internacionalización.
4	Asesoría: Los estudiantes se acercan a solicitar información pertinente de las universidades con las que pueden realizar movilidad académica, se les explica las clases de convenio y se les asesora la Universidad de acuerdo a los programas académicos e intereses.	Coordinación Vicerrectoría Internacionalización.
5	Revisión de información: El estudiante evalúa la información recibida de la Universidad en la que desea realizar el intercambio académico.	Estudiante y familia.
6	Decisión: El estudiante comunica a la Vicerrectoría de Internacionalización su interés de realizar el intercambio académico y la Universidad de destino en la que está interesado para postularse.	Estudiante.
7	Información documentos de postulación: Se le envía al estudiante información de los documentos necesarios para realizar la postulación, entre ellos está un check list con el que podrán guiarse para entregar los documentos.	Coordinación Vicerrectoría Internacionalización.
8	Postulación: El estudiante presenta todos los documentos requeridos para la postulación, se realiza la revisión de estos.	Estudiante y Coordinación Vicerrectoría Internacionalización.

9	Envió de postulación a la Universidad de destino: Los documentos se escanean y se envían a las Universidades de destino, de igual manera se archivan los documentos físicos.	Coordinación Vicerrectoría Internacionalización.
10	Notificación Universidad de destino: Por medio del correo electrónico institucional, se notifica a los estudiantes que han sido aceptados.	Universidad de destino.
11	Confirmación aceptación: Se les notifica a los estudiantes, que han sido aceptados y el proceso a seguir.	Coordinación Vicerrectoría Internacionalización.
12	Crédito y Cartera: Se envía notificación al departamento de Crédito y Cartera de la EAL para aplicar el descuento del 50% al estudiante que es aceptado para realizar proceso de intercambio (Únicamente con las Universidades de convenio).	Coordinación de Crédito y Cartera
13	Proceso inscripción asignaturas: Se les informa a los Directores el proceso de asesoría y se le envían los formatos a diligenciar.	Coordinación Vicerrectoría Internacionalización.
14	Formato postulación asignaturas: Los Directores asignan las materias que cursarán en la Universidad de destino y cuáles serán homologadas en la Escuela de Artes y Letras.	Directores de Programa.
15	Inscripción asignaturas: El estudiante inscribe las asignaturas en la plataforma de la Universidad de destino.	Estudiante.
16	La Universidad de destino envía un correo postal con las cartas originales presentando a los estudiantes al consulado o embajada (Caso de algunas universidades) para la expedición de la visa de estudiante correspondiente.	Universidad de destino.
17	Entrega de certificación de Intercambio académico institucional.	Vicerrectoría Internacionalización.
18	Convocatoria reunión: Se invitan a los estudiantes y padres de familia a la reunión de Internacionalización. Se establece día, hora y lugar.	Coordinación Vicerrectoría Internacionalización
19	Reunión de despedida de Internacionalización: El Vicerrector de Internacionalización dirige la reunión con los padres de familia y estudiantes, presentándolos por grupos de Universidad para la gestión pertinente.	Vicerrectoría Internacionalización.
20	Grupo en Whatsapp: Se realizan grupos en whatsapp por Universidad de destino para tener relación directa e información de residencias, contactos, entre otros.	Coordinación Vicerrectoría Internacionalización.

2.1.2. Flujoograma

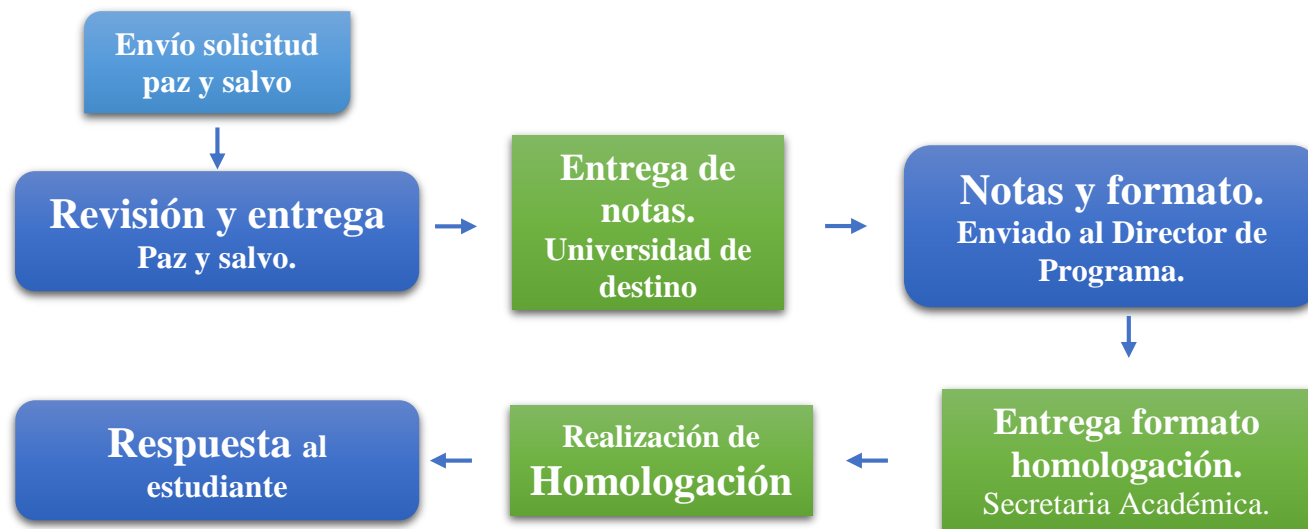


2.2. **Legalización Movilidad Académica:** Estudiantes que han hecho la movilidad académica en la Universidad de destino el semestre anterior y vienen a legalizar todos los documentos.

2.2.1. Actividades del proceso

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	RESPONSABLES
1	El estudiante o acudiente (en caso de no encontrarse aún en el país) se presenta a la Vicerrectoría de Internacionalización para la entrega de paz y salvo de todo concepto.	Estudiante.
2	La Vicerrectoría de Internacionalización revisa y entrega el paz y salvo de todo concepto, sí se cumple con los requisitos.	Coordinación Vicerrectoría Internacionalización.
3	El estudiante o acudiente entrega las notas de la Universidad de destino con sello del departamento de académico.	Estudiante.
4	Entrega de notas y formato diligenciado por el director con las asignaturas a homologar al Director de Programa académico y Secretaria Académica.	Coordinación Vicerrectoría Internacionalización.
5	El Director de Programa entrega el formato de homologación a Secretaria Académica.	Director de Programa.
6	Secretaria Académica realiza la homologación al estudiante.	Secretaria Académica.
7	Se da respuesta al estudiante informándole que ya está la homologación en el sistema.	Coordinación Vicerrectoría Internacionalización.

2.2.2. Flujograma

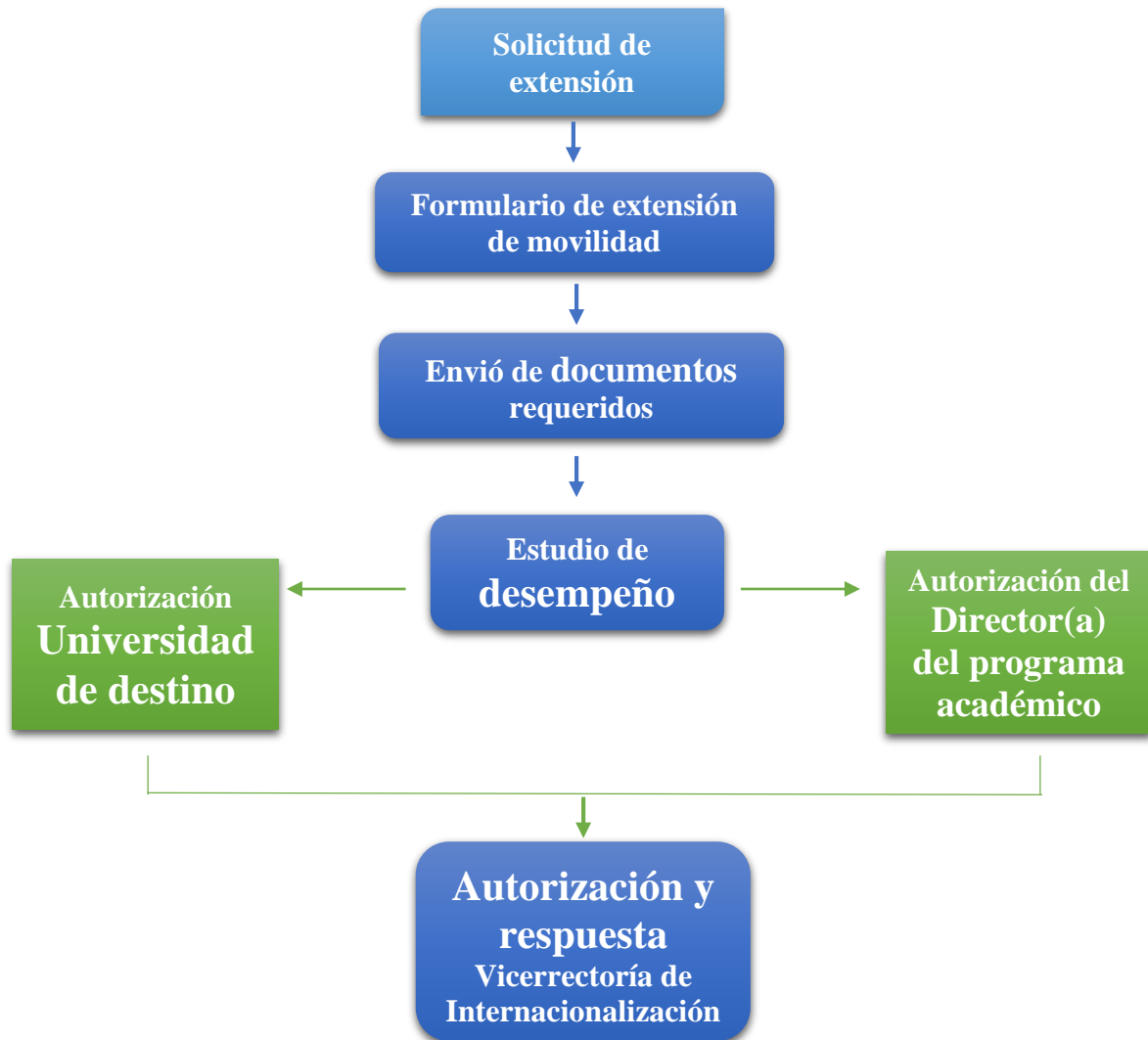


2.3. Extensión de movilidad académica: Estudiantes que se encuentran en movilidad académica y quieren extenderlo por un semestre más.

2.3.1. Actividades del proceso

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	RESPONSABLES
1	Enviar la solicitud de extensión a la Vicerrectoría de Internacionalización.	Estudiante
2	Se envía el formulario de extensión de movilidad e información pertinente al estudiante.	Coordinación Vicerrectoría Internacionalización.
3	Envío de documentos requeridos: vía e-mail	Estudiante
4	Estudio de desempeño académico y de conducta.	Vicerrector de Internacionalización.
5	Autorización de la Universidad de destino: Director(a) del departamento de Relaciones Internacionales de la Universidad de destino.	Universidad de destino.
6	Autorización del Director(a) del programa académico de la Escuela de Artes y Letras y asesoría para la inscripción de asignaturas.	Director de Programa Académico.
7	Autorización y respuesta de Vicerrectoría de Internacionalización.	Vicerrectoría Internacionalización.

2.3.2. Flujograma

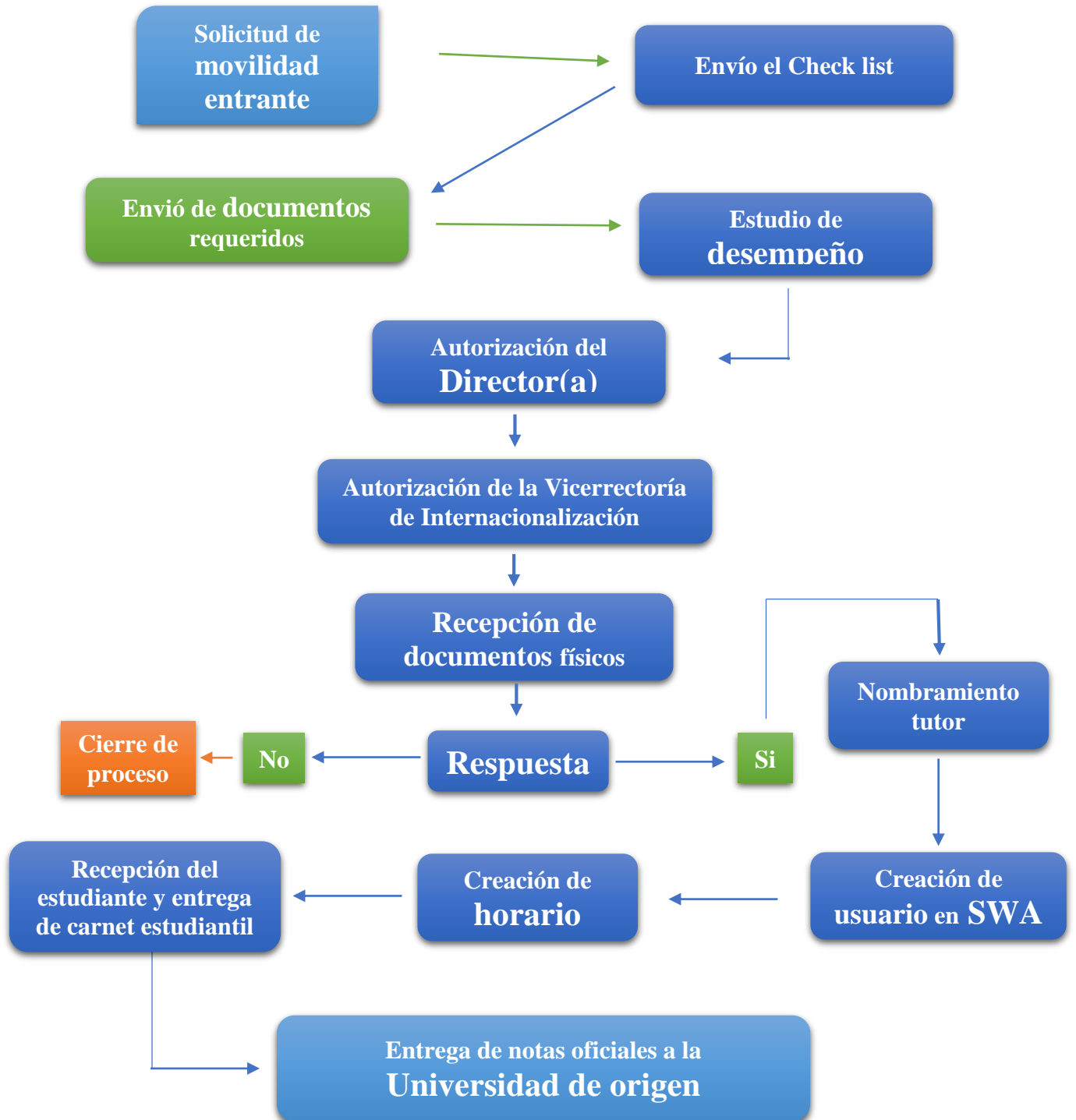


2.4. **Movilidad estudiantil entrante:** Estudiantes de las Universidades en convenio que desean realizar su semestre en la Escuela de Artes y Letras.

2.4.1. Actividades del proceso

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	RESPONSABLES
1	Enviar la solicitud de movilidad entrante por medio de la oficina o departamento de Relaciones Internacionales de las Universidades en convenio.	Estudiante
2	Se envía el Check list de los documentos necesarios para realizar la movilidad académica.	Coordinación Vicerrectoría Internacionalización.
3	Envío de documentos requeridos: vía e-mail al correo de Internacionalización.	Estudiante
4	Estudio de desempeño académico y de conducta.	Vicerrector de Internacionalización.
5	Autorización del Director(a) del programa académico de la Escuela de Artes y Letras.	Director de Programa Académico.
6	Autorización de la Vicerrectoría de Internacionalización: Vicerrector de Internacionalización de la Escuela de Artes y Letras.	Vicerrector de Internacionalización.
7	Recepción de documentos físicos: los que se habían enviado vía e-mail.	Coordinación Vicerrectoría Internacionalización.
8	Respuesta de Vicerrectoría de Internacionalización.	Vicerrectoría Internacionalización.
9	Nombramiento de tutor académico para el estudiante de movilidad académica entrante.	Vicerrectoría Internacionalización y Director de programa.
10	Creación de usuario en SWA	Sistemas
11	Creación de horario en el sistema SWA	Director de Programa respectivo.
14	Recepción del estudiante y entrega de carnet estudiantil: Antes de iniciar las clases académicas.	Vicerrectoría Internacionalización y Carnetización.
15	Entrega de notas oficiales a la Universidad de origen por la Secretaria General de la EAL.	Secretaria General

2.4.2. Flujoograma



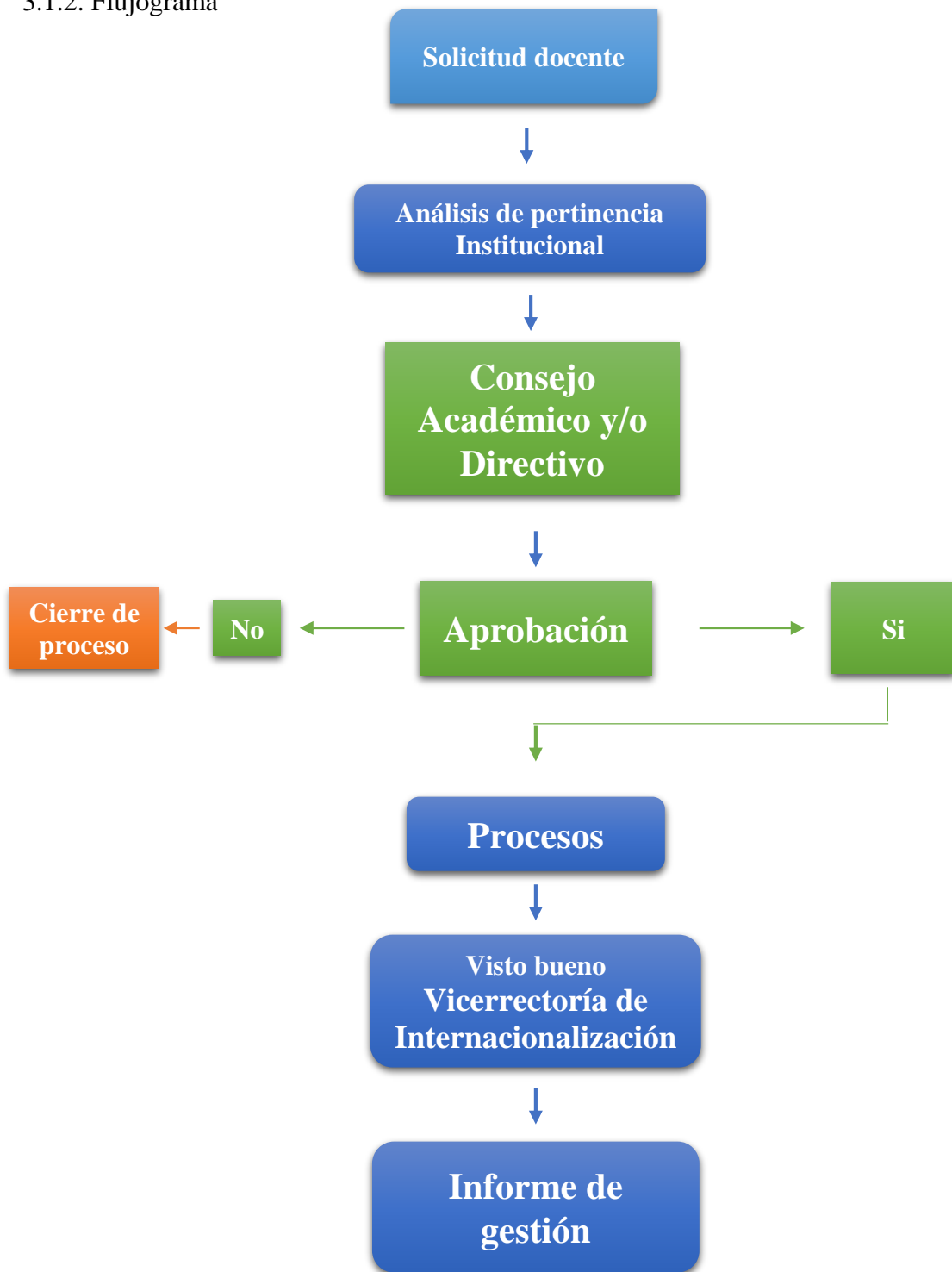
3. MOVILIDAD DOCENTE INTERNACIONAL

3.1. **Movilidad docente saliente:** Docentes de la Escuela de Artes y Letras que desean realizar movilidad saliente a otros países y Universidades de convenio o invitados.

3.1.1. Actividades del proceso

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	RESPONSABLES
1	Solicitud docente: El docente envía la solicitud para la movilidad como invitado o asistente para realizar: clase magistral, taller o conferencia. Adjunto envía la convocatoria de la Universidad de destino.	Docente.
2	Análisis de pertinencia Institucional: Evaluación del objeto y objetivo de la actividad a desarrollar, de igual manera se analizan los beneficios institucionales.	Vicerrector Internacionalización.
3	Concejo Académico y/o Directivo: Presentación de las solicitudes para aprobación.	Vicerrector de Internacionalización.
4	Aprobación: Aceptada o negada.	Concejo Académico y/o Directivo.
5	Procesos: Se concluyen detalles e información de Universidad de destino, requisitos y procesos pertinentes.	Vicerrectoría Internacionalización y Docente.
6	Visto bueno de la Vicerrectoría de Internacionalización y la Rectoría: De procesos y requisitos.	Rectoría y Vicerrectoría Internacionalización.
7	Informe de gestión. El docente presenta los informes de gestión a la Vicerrectoría de Internacionalización.	Coordinación Vicerrectoría Internacionalización.

3.1.2. Flujograma

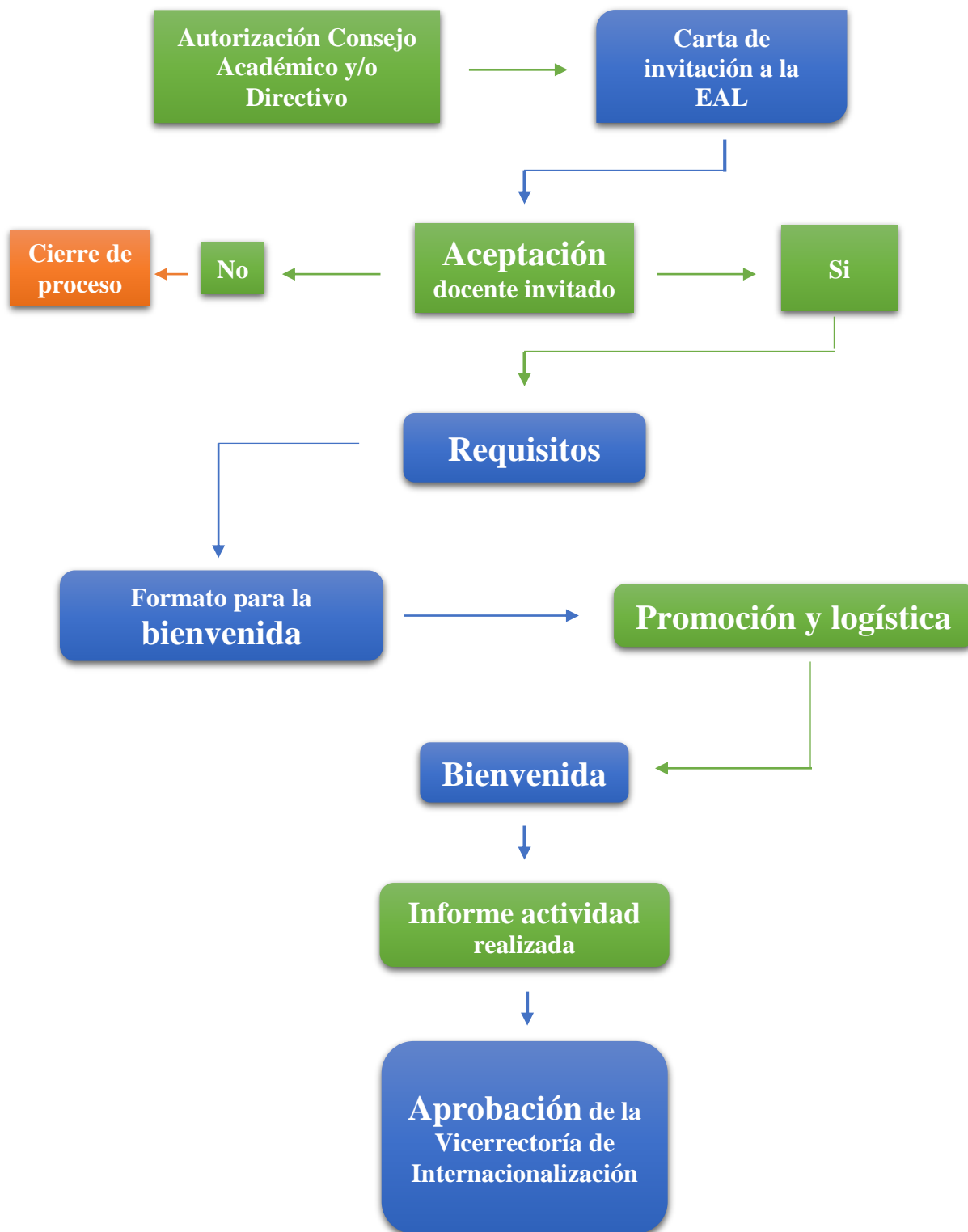


3.2. **Movilidad docente entrante:** Docentes de las Universidades de convenio e invitados que vienen a realizar talleres, clases o conferencias, entre otros, en la Escuela de Artes y Letras.

3.2.1. Actividades del proceso

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	RESPONSABLES
1	Autorización Consejo Académico y/o Directivo: Se presenta el docente candidato de acuerdo a la pertinencia de cada programa, actividad a realizar, tiempo de estadía y presupuesto.	Consejo Académico y/o Directivo.
2	Carta de invitación a la EAL: Se envía una carta al docente requerido con el plan de trabajo, programación y tiempo de estadía.	Universidad de convenio o invitados.
3	Aceptación docente invitado: El docente acepta o no la invitación.	Invitado.
4	Requisitos: Se establecen los requisitos y procesos a seguir.	Universidad y/o docente.
5	Formato para la bienvenida: El docente, administrativo y/o rector debe diligenciar un formulario con la información pertinente que nos solicita el SNIES.	Docente, administrativo y/o rector.
6	Promoción y logística: Se socializa la actividad a realizar, organizando la logística correspondiente.	Dirección de Programa, Departamento de Comunicación.
7	Bienvenida: Se recibe al docente invitado y se presenta a la comunidad académica para iniciar los procesos acordados.	Vicerrectoría Internacionalización.
8	Informe actividad realizada: Se presentan trabajos, memorias, videos y registros fotográficos de la actividad realizada.	Dirección de Programa, Departamento de Comunicación.
9	Aprobación de la Vicerrectoría de Internacionalización: De procesos y requisitos entregados.	Vicerrectoría Internacionalización.

3.2.2. Flujograma



4. CONVENIOS INSTITUCIONALES

4.1. Realización de convenios institucionales: Proceso mediante el cual se realiza un convenio con una Universidad que ofrece los programas académicos similares.

4.1.1. Actividades del proceso

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	RESPONSABLES
1	Selección de prospectos: La Vicerrectoría envía la solicitud de 10 prospectos de Universidades objetivo para cada uno de los programas académicos a cada Director de Programa.	Vicerrectoría Internacionalización.
2	Bechmarking: Estudio de la competencia, asignaturas e informe de cada programa académico.	Vicerrectoría Internacionalización.
3	Contacto con la Universidad: Presentación de la Escuela de Artes y Letras y propuesta de convenio.	Vicerrector de Internacionalización.
4	Procesos: Se concluyen detalles e información de Universidad de destino, requisitos y procesos pertinentes.	Vicerrectoría Internacionalización y Dpto. de Relaciones Interinstitucionales.
5	Revisión y aprobación: Aceptada o negada por cada una de las Universidades.	Concejo académico.
6	Visto bueno de la Vicerrectoría de Internacionalización: De procesos y requisitos ya hechos.	Vicerrectoría Internacionalización.

4.1.2. Flujoograma

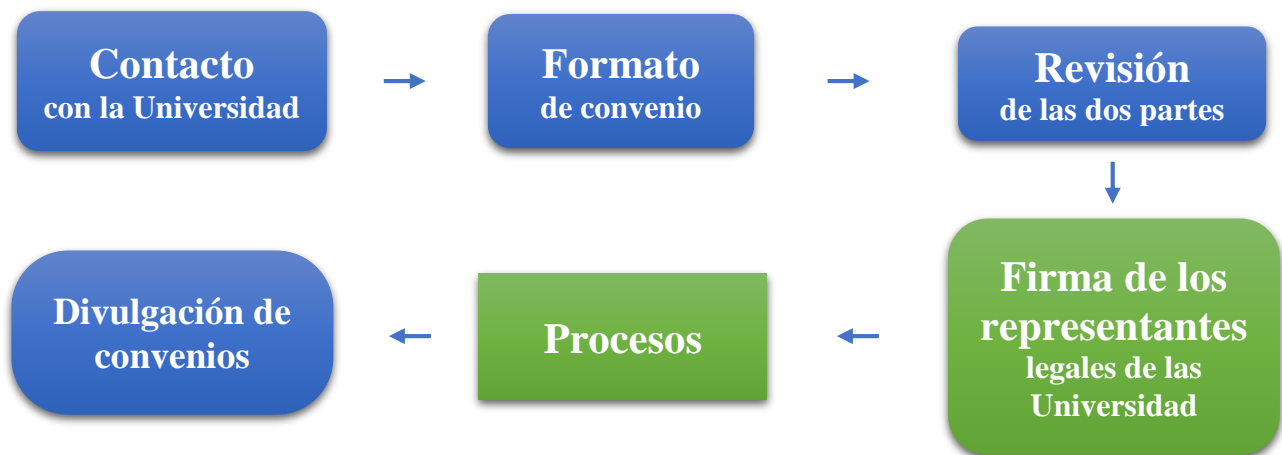


4.2 Firma de convenios interinstitucionales: Documento final para formalizar el convenio de movilidad entre la Escuela de Artes y Letras y la Universidad de destino.

4.2.1. Actividades del proceso

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	RESPONSABLES
1	Contacto con la Universidad: Presentación de Vicerrectores de las Universidades, presencial o virtual para aclarar detalles del convenio.	Vicerrector de Internacionalización.
2	Formato de convenio: Se envía un formato dependiendo el convenio a realizar.	Vicerrectoría Internacionalización.
3	Revisión de las dos partes: La Universidad de destino revisa y edita los ítems a tratar igualmente la Escuela de Artes y Letras.	Universidades.
4	Firma de los representantes legales de las Universidad: Las Universidades envían el convenio con dos o tres copias originales para que cada Universidad tenga el original. Envío por correo postal.	Vicerrectoría Internacionalización.
5	Procesos: Se concluyen detalles e información de la Universidad de convenio, para la información y papeles requeridos de las postulaciones.	Vicerrectoría Internacionalización, docente, administrativo y/o rector.
6	Divulgación de convenios: Publicidad interna a la comunidad Educativa.	Vicerrectoría Internacionalización.

4.2.2. Flujograma



5. APOYO INSTITUCIONAL

5.1. Apoyo institucional para posgrados de docentes y personal administrativos: Proceso mediante el cual se realiza un estudio para establecer el apoyo institucional a estudios de posgrados para docente y personal administrativos.

5.1.1. Actividades del proceso

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	RESPONSABLES
1	Publicación de convocatorias de estudios de posgrados: Las Universidades de convenio realizan las convocatorias de estudios de posgrados.	Vicerrectoría Internacionalización.
2	Recepción de carta de intención: El interesado envía una carta de intención de postulación al estudio de posgrado indicando la Universidad y el precio del estudio.	Vicerrectoría Internacionalización.
3	Evaluación de pertinencia: Se evalúa la pertinencia y el papel que el administrativo y/o docente desempeña, el periodo de tiempo en la EAL y pertinencia a la Institución.	Vicerrectoría Internacionalización.
4	Presentación de candidatos: Se presentan a los candidatos al consejo académico y/o administrativo de la Institución.	Consejo.
5	Respuesta al docente y/o administrativo: Se concluye la respuesta mediante una carta dirigida al docente y/o administrativo interesado.	Vicerrectoría Internacionalización.
6	Trámite requerido: Realización del trámite correspondiente a la matrícula correspondiente del aprobado.	Vicerrectoría Internacionalización y docente y/o administrativo.
7	Tesorería: Envío a Tesorería de valores y porcentaje de apoyo aprobados por la Escuela de Artes y Letras a cada docente.	Vicerrectoría Internacionalización y Tesorería.
8	Contrato: Envío a Recursos Humanos los datos de los docentes y/o administrativos aprobados para el otro sí del contrato o la firma del compromiso adquirido.	Vicerrectoría Internacionalización y Recursos humanos.

5.1.2. Flujograma

