

## PROCEDIMIENTO PARA LA DIVULGACIÓN Y ASESORAMIENTO DE CONVOCATORIAS Y OPORTUNIDADES INTERNACIONALES

**COD. RI-P-01**

9	Se actualizo la imagen institucional y normatividades.	Rita I. Arévalo Apoyo a procesos	Olisney Deluque Montaño.	Olisney Deluque Montaño.	18/08/20
8	Se modificó el numeral 5.3: tarea detallada 2 y 3 y la descripción n° 3	Rita Arévalo A. <i>Técnico grado 17</i>	Olisney Deluque M. <i>Dir. Relaciones Internacionales</i>	Olisney Deluque M. <i>Dir. Relaciones Internacionales</i>	21/08/2019
7	Se actualizó el procedimiento, a través de la eliminación de formatos.	Mercedes Cuesta G. <i>Apoyo a los procesos</i>	Olisney Deluque M. <i>Dir. Relaciones Internacionales</i>	Olisney Deluque M. <i>Dir. Relaciones Internacionales</i>	13/02/2017
<b>REV No.</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>	<b>ELABORÓ</b>	<b>REVISÓ</b>	<b>APROBÓ</b>	<b>FECHA</b>

## CONTENIDO

	Pág.
1. OBJETO .....	3
2. ALCANCE .....	3
3. REFERENCIAS .....	3
4. DEFINICIONES .....	3
5. PROCEDIMIENTO .....	5
5.1 GENERALIDADES .....	5
5.2 POLÍTICAS DE OPERACIÓN.....	5
5.3 DESCRIPCIÓN DETALLADA.....	7
6. AUTORIDAD.....	8
7. FORMATOS .....	8

COPIA NO CONTROLADA

## 1. OBJETO

Divulgar y asesorar a los estudiantes, docentes, personal administrativo y graduados, sobre las convocatorias realizadas por las instituciones u organismos nacionales e internacionales para becas y oportunidades de la misma naturaleza.

## 2. ALCANCE

Inicia desde la indagación o investigación de las oportunidades nacionales e internacionales, pasando por la divulgación de la convocatoria y culmina con la asesoría para trámites y contactos con las instituciones nacionales e internacionales para el aprovechamiento de las mismas.

## 3. REFERENCIAS

**Artículo 2 del Acuerdo 0013 de 1998.** Por medio del cual se crea la Oficina de Relaciones Internacionales en la Universidad de La Guajira.

**Acuerdo 006 de 2016 del Consejo Académico.**

**Norma Internacional ISO 19011:2018.** Directrices para la auditoría de Sistemas de Gestión.

**Norma Internacional ISO 9000:2015.** Sistemas de Gestión de la Calidad - Fundamentos y Vocabulario.

**Norma Internacional ISO 9001:2015.** Sistemas de gestión de la calidad - Requisitos.

## 4. DEFINICIONES

**Administrativo.** El personal administrativo comprende a aquellas personas que laboran en las áreas de apoyo institucional, académico, operativo y administrativo. Incluye también al personal técnico y de servicio. Estos pueden ser: jefes, secretarías, auxiliares, asistentes, mensajeros y vigilantes, entre otros.

**Beca.** Consiste en un apoyo económico que se otorga para realizar estudios, capacitaciones o investigaciones, previo cumplimiento de determinados requisitos, y puede ser otorgado por organismos públicos o privados, asociaciones civiles o personas. El subsidio para beca puede ser total o parcial, es decir, puede cubrir todos los gastos necesarios para la realización de la actividad o solamente parte de ellas.

Las becas pueden darse para estudiar en el país o en el extranjero, o en ambos espacios. Generalmente las becas no implican ningún tipo de reembolso una vez concluidos los estudios del becario aunque algunos organismos que las otorgan pueden establecer algunas obligaciones.

**Docente.** Un docente es aquel que enseña o que es relativo a la enseñanza. En el lenguaje cotidiano, el concepto suele utilizarse como sinónimo de profesor o maestro, aunque no significan lo mismo.

El docente o profesor es la persona que enseña una determinada ciencia o arte. Sin embargo, el maestro es aquel al que se le reconoce una habilidad extraordinaria en la materia que instruye. De esta forma, un docente puede no ser un maestro (y viceversa). Más allá de esta distinción, todos deben poseer habilidades pedagógicas para convertirse en agentes afectivos del proceso de aprendizaje.

El Estatuto Profesoral de la Universidad de La Guajira define al Profesor en su Artículo 15 como una persona vinculada laboralmente a la Institución, que asume con alto sentido ético, responsabilidad y pertenencia, los compromisos que se desprenden de las actividades de docencia, investigación, extensión o proyección social y la función académica-administrativa.

Los profesores en la Universidad de La Guajira se clasifican de la siguiente manera

- Profesores de Carrera
- Profesores de Hora-Cátedra
- Profesores Expertos
- Profesores Visitantes
- Profesores Ocasionales
- Profesores Ad-Honorem

**Estudiante.** Estudiante es la persona que se dedica a la aprehensión o puesta en práctica de conocimientos sobre alguna ciencia, disciplina o arte. Es usual que un estudiante se encuentre en un programa formal de estudios, aunque también puede dedicarse a la búsqueda de conocimientos de manera autónoma o informal.

La palabra estudiante suele ser utilizada como sinónimo de alumno. Este concepto hace referencia a aquellos individuos que aprenden de otras personas.

Según el Reglamento Estudiantil de la Universidad de La Guajira en el Artículo 18 serán considerados como estudiantes de la Universidad de La Guajira, quienes habiendo cumplido con los requisitos de admisión, se matriculen en cualquiera de los programas académicos que ofrece la Universidad.

**Estudios de postgrado.** Se llama estudios de postgrado a los estudios posteriores al título de grado, en un nivel educativo superior o de tercer ciclo. Es la última fase de la educación formal, tiene como antecedente obligatorio la titulación de pregrado y comprende los estudios de especialización, maestría o magíster, doctorado y postdoctorado.

**Graduado.** Denominación que recibe el estudiante universitario tras haber concluido sus estudios y haber recibido el título correspondiente al programa académico cursado.

**Instituciones internacionales.** Se denomina Instituciones Internacionales a todas las Instituciones de Educación Superior, Organismos o Empresas que se encuentren ubicadas fuera del territorio colombiano o que dependan política y administrativamente de un ente extranjero.

**Intercambio.** Entrega recíproca y equilibrada de estudiantes entre dos o más instituciones nacionales o extranjeras, para complementar su formación académica.

**Movilidad.** Realización de actividades en el exterior por parte de nacionales colombianos o de personal extranjero en el territorio Colombiano. Para efectos de la función sustantiva de la Universidad de La Guajira, dicho proceso debe tener fines académicos, investigativos, culturales, sociales o de apoyo administrativo a los mismos.

**Práctica profesional:** Actividades de tipo laboral con fines pedagógicos que complementan la formación profesional de los estudiantes de pregrado.

**Pasantía:** Se entiende por pasantía toda estancia en el exterior con fines académicos, o investigativos.

**Procedimiento.** Documento del Sistema Integrado de Gestión para la Calidad de la Universidad de La Guajira (SIGUG) que establece la forma específica para llevar a cabo un conjunto de actividades que hacen parte de un proceso. Describe qué debe hacerse, quién debe hacerlo, cuándo, dónde, cómo se hace y los recursos que son necesarios.

**SIGUG.** Sigla utilizada para identificar el Sistema Integrado de Gestión para la Calidad de la Universidad de La Guajira.

**UG.** Sigla de Universidad de La Guajira.

## 5. PROCEDIMIENTO

### 5.1 GENERALIDADES

- La divulgación se realizará a través de los medios que la Oficina de Comunicaciones de la Universidad disponga (Página web y/o radio), redes sociales (Facebook, Instagram y Twitter), correos electrónicos y dependerá de la información que esté contenida en las fuentes de información de las entidades proveedoras de la oportunidad.
- Las asesorías y acompañamiento solo aplican para miembros de la comunidad universitaria: docentes, estudiantes, administrativos y graduados.
- Al iniciar la solicitud y durante el trámite de aplicar a las convocatorias el demandante deberá cumplir con los requisitos y formalidades que exija la institución extranjera y/o nacional, las leyes de Colombia y el país receptor (seguros médicos internacionales, visas, cartas de recomendación, entre otros).
- La Dirección de la Oficina Relaciones Internacionales es responsable de la implementación y divulgación de este procedimiento a todo el personal de la Universidad de La Guajira, para su respectiva aplicación y cumplimiento. Así mismo, debe verificar permanentemente que se cumplan los lineamientos especificados en éste.

### 5.2 POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- La información deberá ser divulgada dentro de los 10 primeros días hábiles de cada mes en la página web de la institución (sección Convocatorias del apartado ORI), redes sociales (Facebook, Instagram y Twitter) y correos electrónicos.

- Las convocatorias que sean recibidas con fechas ya vencidas serán descartadas para este proceso.

COPIA NO CONTROLADA

### 5.3 DESCRIPCIÓN DETALLADA

TAREA	DESCRIPCION	RESPONSABLE	PERIODO/TI EMPO	DOCUMENTO SOPORTE	PUNTO DE CONTROL
1. Indagación y/o investigación, recepción de la información	Se indaga, investiga o se recibe la información y se realiza un mapeo de becas sobre convocatorias y oportunidades nacionales e internacionales, de interés para la comunidad universitaria.  Luego se definen con anterioridad las convocatorias de becas y se publica en la página web institucional, redes sociales (Facebook, Instagram y Twitter) y se envía la información por correo electrónico.	Director de la Oficina de Relaciones Internacionales  Equipo de trabajo Oficina de Relaciones internacionales	Mensual	Medio Magnético y/o físico	X
2. Asesoría para la aplicación a la convocatoria	La Oficina de Relaciones Internacionales brinda la asesoría y acompañamiento en el proceso de aplicación en las convocatorias. Luego se procede al envío de la documentación del participante según lo indique la convocatoria.		Según convocatoria	Formularios de inscripción y documentos soportes, correo electrónico institucional, listados de asistencia, y/o formato de asesoría de Internacionalización Formato RI-F-20	X
3. Recepción de admitidos	Se recepciona el listado de los admitidos que aplican en el proceso de convocatoria por parte de la entidad responsable. Si es admitido procede a realizar el proceso de movilidad según corresponda y haya lugar. Si no es admitido, fin del proceso de aplicación a la convocatoria.		Medio Magnético y/o físico	X	

## 6. AUTORIDAD

Director Oficina de Relaciones Internacionales.

Equipo de trabajo.

## 7. FORMATOS

RI-F-02. Solicitud de Movilidad Internacional Saliente

RI-F-17. Formato de Solicitud de Movilidad Nacional Saliente

RI-F-20. Formato de Asesoría de Internacionalización

RI-F-31 Formato de Intercambio Académico Nacional e Internacional

.

COPIA NO CONTROLADA