

INSTANCIAS QUE COMPONEN EL PROCESO:

Matriz de correspondencia

LÍDER DEL PROCESO:

Matriz de correspondencia

OBJETIVO:

Desarrollar un contexto de inserción internacional teniendo como base la formación integral de la persona, promoviendo la diversidad cultural y académica dentro de la comunidad universitaria y potencializando el interrelacionamiento entre instituciones para lograr un reconocimiento nacional e internacional de alta calidad.

ALCANCE:

Desde la socialización de los lineamientos en materia de internacionalización, se acompaña a los líderes de las unidades académicas y administrativas en la elaboración e implementación de los planes de internacionalización, finalizando con el seguimiento, evaluación y mejora del proceso de internacionalización.

PROVEEDOR	ENTRADAS	ACTIVIDADES	SALIDAS	USUARIOS
- MEN, CNA - Direccionamiento General - Direccionamiento Administrativo Financiero - Direccionamiento Académico	- Plan Integral Multicampus - Plan de Desarrollo - Documentos institucionales - PEI - PM - Estrategias Organizacionales	PLANEAR: <ul style="list-style-type: none"> Identificar las necesidades e intereses de la comunidad universitaria y comunidades externas en materia de internacionalización. Proponer junto con las unidades académicas y administrativas, estrategias de internacionalización institucional. Diseñar proyectos que impulsen la línea de internacionalización en el marco del Plan de Desarrollo. Planificar la participación institucional en eventos internacionales. Identificar riesgos y oportunidades del proceso. 	- Planes de internacionalización de las unidades académicas. - Proyectos en el marco del Plan de Desarrollo. - Cronograma de eventos internacionales. - Matriz de riesgos	- Direccionamiento General - Departamento Planeación y Desarrollo - Direccionamiento Académico - Unidades Académicas

<ul style="list-style-type: none"> - Unidades académico administrativas USTA - Estudiantes/ Docentes/ Administrativos USTA - Entidades e instituciones externas nacionales e internacionales 	<ul style="list-style-type: none"> - Solicitud suscripción de convenios. - Minuta de convenio - Formulario de inscripción de movilidad estudiantil entrante y saliente. - Formulario de Inscripción de movilidad docente y administrativa entrante y saliente - Documentos soporte. - Información sobre requisitos y condiciones en la Institución externa 	<p>HACER:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Desarrollar los proyectos de internacionalización en conformidad con las directrices de la planeación estratégica. • Gestionar convenios internacionales. • Gestionar el proceso de movilidad académica de doble vía. • Gestionar el apoyo económico para movilidad entrante y saliente de docentes, administrativos y estudiantes. • Participar en eventos de promoción institucional a nivel internacional. • Implementar acciones para abordar riesgos y oportunidades. 	<ul style="list-style-type: none"> - Aprobaciones - Convenios - Salidas - Eventos - Informe de movilidad académica - Actas de comités - Carta de aceptación de movilidad de la Institución externa. - Estadísticas de movilidad y convenios 	<ul style="list-style-type: none"> - Unidades académico administrativas USTA. - Estudiantes/ docentes externos - Entidades e Instituciones externas nacionales e internacionales.
<ul style="list-style-type: none"> - Unidades académico administrativas USTA - Estudiantes/ Docentes/ Administrativos USTA - Entidades e instituciones externas nacionales e internacionales 	<ul style="list-style-type: none"> - Formato de asistencia Eventos ORII - Matriz operativa de Internacionalización - Acciones correctivas, preventivas y de mejora en el SGC. - Matriz de registro movilidad docente /administrativa y estudiantil 	<p>VERIFICAR:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Realizar evaluación y retroalimentación a los planes y proyectos de internacionalización. • Hacer seguimiento al proceso de movilidad estudiantil, docente y Administrativa de doble vía. • Realizar seguimiento y control al alcance y desarrollo de convenios internacionales. 	<ul style="list-style-type: none"> - Informe de proyectos - Informe de movilidad estudiantil, docente y administrativa de doble vía. - Matriz operativa de Internacionalización actualizada - Matriz de registro movilidad docente/ administrativa y estudiantil actualizada. 	<ul style="list-style-type: none"> - Unidades académico administrativas USTA - Estudiantes/ Docentes/ Administrativos USTA - Entidades e instituciones externas nacionales e internacionales

		<ul style="list-style-type: none"> • Seguimiento a las acciones correctivas, preventivas y de mejora. • Evaluar la eficacia de las acciones implementadas para abordar los riesgos y oportunidades. 		
- ORII	<ul style="list-style-type: none"> - Indicadores del proceso e internacionalización - Matriz de riesgos 	<p>ACTUAR:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Establecer las acciones para el mejoramiento del proceso. 	<ul style="list-style-type: none"> - Resultado de Acciones correctivas, preventivas y de mejora 	<ul style="list-style-type: none"> - ORII - Departamento de planeación y desarrollo.

RELACIÓN CON OTROS PROCESOS		
PROCESO	ENTRADA	SALIDA
Docencia	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyo al proceso de movilidad estudiantil saliente • Apoyo al proceso de movilidad estudiantil entrante. • Acompañamiento labor de tutor académico de los estudiantes nacionales e internacionales en movilidad entrante. • Apoyo al trámite Profesores Invitados ICETEX facultad (pregrado-posgrado). Tener en cuenta calendario de comités. • Apoyo al trámite de convenios internacionales facultad. • Registro de matrices MT-RI-02 (movilidad estudiantil/convenios) • Registro de matrices MT-RI-03 (movilidad docente y administrativa/convenios) • Planeación estratégica matriz MT-RI-01 (Plan Operativo Internacionalización de Facultades) 	<ul style="list-style-type: none"> • Conformación de planes de estudio estudiantes USTA. • Conformación de planes de estudio estudiantes movilidad nacional e internacional. • Orientación y direccionamiento para superar dificultades académicas • Entrega de documentos para realizar legalización del pago dentro del trámite de ICETEX. • Radicación de formatos F-RI-02-02, justificación, remisión de la minuta para iniciar trámite de convenio. • Matriz Registro de movilidad estudiantil actualizada • Matriz Registro de movilidad docente y administrativa actualizada. • Avance en la planeación estratégica: fortalecimiento de alianzas estratégicas, inserción en comunidades académicas internacionales, internacionalización del currículo y conformación de la comunidad académica Bilingüe.
Investigación	<ul style="list-style-type: none"> • Planeación estratégica para la internacionalización. 	<ul style="list-style-type: none"> • Estrategia de inserción en comunidades académicas internacionales

<p>Aseguramiento de la Calidad</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Planes de acción del SGC. • Información para la verificación y la mejora de los procesos. • Solicitudes de elaboración, modificación o anulación de documentos del SGC. • Alimentación de indicadores de gestión. 	<ul style="list-style-type: none"> • Informe de gestión. • Informe de autoevaluación institucional y de programas. • Informes de auditoría. • Informe de evaluación y gestión a la ejecución de proyectos del PGD. • Documentación actualizada del SGC. • Planes de acción • Acciones correctivas, preventivas o de mejora
<p>Gestión Documental</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitudes de asesorías, capacitaciones, préstamos, creación o actualización de Tablas de retención documental, transferencias documentales primarias y reintegros. • Correspondencia interna, externa recibida y despachada (correspondencia Institucional) 	<ul style="list-style-type: none"> • Asesoría en Gestión Documental. • Préstamo de Documentos. • TRD • Inventario Único Documental
<p>Gestión de Comunicaciones</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitudes de creación, promoción y divulgación, servicios de comunicación y publicación y producción creativa. 	<ul style="list-style-type: none"> • Publicidad, comunicados, piezas audiovisuales, comunicados internos y externos, emisiones radiales, piezas impresas y digitales, medios informativos y eventos.
<p>Publicaciones</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Planeación estratégica para la internacionalización. 	<ul style="list-style-type: none"> • Viabilidad de la producción editorial
<p>Bienestar Universitario</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de apoyo a jornadas de integración estudiantil y/o eventos organizados por la ORII. 	<ul style="list-style-type: none"> • Ejecución y acompañamiento en las actividades planeadas • Portafolio de actividades de Bienestar
<p>Gestión Humana</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Requisición de personal • Evaluaciones de Desempeño • Necesidades de Formación. 	<ul style="list-style-type: none"> • Personal contratado de acuerdo a perfil y capacitado.
<p>Gestión Financiera</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitudes de recursos financieros 	<ul style="list-style-type: none"> • Cartas de aprobación de presupuesto

Gestión Legal	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de asesoría y apoyo. • Solicitud de contrato, convenio y documentos anexos 	<ul style="list-style-type: none"> • Convenio • Concepto jurídico
Proyección Social	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyo convenios nacionales • Planeación estratégica para la internacionalización 	<ul style="list-style-type: none"> • Radicación Oficina Jurídica • Estrategia de ampliación de la cooperación técnica internacional. • Estrategia de inserción en comunidades académicas internacionales.
Evangelización	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de información sobre eventos y actividades de pastoral 	<ul style="list-style-type: none"> • Retiros, campamentos, encuentros, eventos, formación, celebraciones, sacramentos, liturgia y Voluntariados.
Gestión de Servicios de Apoyo e Infraestructura	<ul style="list-style-type: none"> • Requerimientos de bienes y servicios. 	<ul style="list-style-type: none"> • Bienes adquiridos y servicios prestados. • Licencias. • Autorizaciones. • Permisos o viabilidades.
Campus Virtual	<ul style="list-style-type: none"> • Planeación estratégica para la internacionalización. 	<ul style="list-style-type: none"> • Estrategia de ampliación de la exportación de los servicios educativos
Instituto de Lenguas y Culturas Extranjeras (ILCE)	<ul style="list-style-type: none"> • Planeación estratégica para la internacionalización. 	<ul style="list-style-type: none"> • Estrategia de conformación de la comunidad Académicas Bilingüe.
Centro de Estudios en Educación (CEE)	<ul style="list-style-type: none"> • Planeación estratégica para la internacionalización. 	<ul style="list-style-type: none"> • Estrategia de Internacionalización del currículo.

DOCUMENTOS RELACIONADOS	REQUISITOS APLICABLES
Ver link.	LEGALES <ul style="list-style-type: none"> • Decreto 1067 de 2015 • Resolución 714 de 2015 (migración) • Resolución 572 de 2015 (visas)

- Decreto 1075 de 2015 (educación superior)

NTC ISO 9001-2015

- 5.1.2 Enfoque al Cliente
- 7.5.3 Control de la Información documentada
- 8.1 Planificación y control operacional
- 8.2.1 Comunicación con el cliente
- 8.5.1 Control de la producción y provisión del servicio
- 9.1 Seguimiento, medición, análisis y evaluación
- 9.1.2 Satisfacción del cliente
- 9.1.3 Análisis y evaluación
- 10.2 No conformidad y acción correctiva
- 10.3 Mejora continua

CNA

Lineamientos para la acreditación institucional CNA 2015.

Factor 1. Misión y Proyecto Institucional, Factor 2. Estudiantes, Factor 3. Profesores, Factor 4. Procesos académicos, Factor 5. Visibilidad nacional e internacional, Factor 6. Investigación, Factor 7. Pertinencia e Impacto Social, Factor 8. Autoevaluación y autorregulación, Factor 9. Bienestar Institucional, Factor 10. Organización, gestión y administración, Factor 11. Recursos de apoyo académico e infraestructura, Factor 12. Recursos Financieros.

Lineamientos para la acreditación de programas CNA 2013.

Factor 1. Misión, Proyecto Institucional y de Programa, Factor 2. Estudiantes, Factor 3. Profesores, Factor 4. Procesos académicos, Factor 5. Visibilidad nacional e internacional, Factor 6. Investigación, Innovación, creación artística y cultura, Factor 7. Bienestar Institucional, Factor 8. Organización, administración y gestión, Factor 9. Impacto de los egresados en el medio, Factor 10. Recursos Físicos y Financieros.

RECURSO HUMANO

- Director(a) Oficina de Relaciones Internacionales
- Profesionales de apoyo (2)

OTROS RECURSOS

- Recursos económicos (asignación presupuestal)
- Comunicaciones y material publicitario institucional
- Equipos de computo
- Internet, intranet
- Teléfonos, oficinas
- Sistema Académico


IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO

Ver link :

SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN

- Ver link.

AUTORIZACIONES

ELABORÓ		REVISÓ	APROBÓ
Nombre: Cargo: Mesa Nacional de Internacionalización	de	Nombre: Cargo: Equipo Nacional de Gestión de la Calidad	 Nombre: Fray Ubaldo Lopez Salamanca, O.P. Cargo: Rector General

CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	ORIGEN DE LOS CAMBIOS
01	Versión inicial