| **OBJETIVO** | Desarrollar capacidades para un desempeño global y la construcción de una nueva ciudadanía mediante la internacionalización de las funciones sustantivas, la generación de capacidades para la internacionalización y la internacionalización del perfil universitario. |
| --- | --- |

| **LÍDER DE PROCESO** | Dirección de Relaciones Interinstitucionales e Internacionales  |
| --- | --- |
| **PERSONAL QUE PARTICIPA DEL PROCESO:** | Dirección de Aseguramiento de la Calidad, Dirección de Planeación, Rectoría, Vicerrectoría Académica, Vicerrectoría Administrativa y Financiera, Vicerrectoría de Bienestar y Pastoral Universitaria, líderes de proceso, líderes de áreas y dependencias académico administrativas de la Universidad Católica de Manizales. |

| **PROVEEDOR/ PROCESO** | **ENTRADA** | **PROCEDIMIENTO** | **SALIDA / REGISTROS** | **CLIENTES Y PARTES INTERESADAS** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. Proveedor externo: Ministerio de Educación Nacional, Consejo Nacional de Acreditación, Red Colombiana para la Internacionalización de la Educación Superior RCI-ASCUN y Asociación Colombia Challenge Your Knowledge - CCYK
2. Proveedor interno: Políticas Académicas UCM, y Política de Internacionalización UCM Global
 | 1. Formato de movilidad saliente profesores y administrativos2. Solicitud de apoyo económico para profesores, expertos y administrativos en Movilidad Internacional1. Contrato-beca para la movilidad con los entregables concertados.
2. Pasaporte y visa si aplica.
3. Seguro y ARL internacional si aplica
 | **PROCEDIMIENTO MOVILIDAD SALIENTE PROFESOR O ADMINISTRATIVO** | 1. Registro en cuadro maestro de movilidad.
2. Publicación con impacto de la movilidad en medios y canales institucionales.
3. Encuesta de satisfacción de movilidad.
4. Certificación y/o insignia digital de movilidad
5. Cumplimiento de los compromisos de entregables de los contrato-beca
 | * Ministerio de Educación Nacional
* Consejo Nacional de Acreditación
* ICETEX
* SNIES
* Sistema Interno de Aseguramiento de la Calidad
* Profesores, decanos, directores y administrativos UCM
* Equipo de rectoría
 |
| 1. Proveedor externo: Ministerio de Educación Nacional, Consejo Nacional de Acreditación, Red Colombiana para la Internacionalización de la Educación Superior RCI-ASCUN y Asociación Colombia Challenge Your Knowledge - CCYK
2. Proveedor interno: Políticas Académicas UCM, y Política de Internacionalización UCM Global
 | 1. Formato de movilidad saliente estudiante
2. Carta de intención para movilidad saliente estudiante UCM
3. Carta de aval de la movilidad por el Consejo de Facultad
4. Certificado médico y psicológico para semestre académico o práctica internacional
5. Acuerdo de aprendizaje para semestre académico, componentes académicos y práctica internacional
6. Carta de aceptación de la institución de destino
7. Contrato beca si recibe beca o apoyo económico UCM
8. Pasaporte y visa si aplica
9. Seguro y ARL internacional si aplica
 | **PROCEDIMIENTO MOVILIDAD SALIENTE ESTUDIANTES** | 1. Registro en cuadro maestro de movilidad.
2. Publicación con impacto de la movilidad en medios y canales institucionales.
3. Encuesta de satisfacción de movilidad.
4. Certificación y/o insignia digital de movilidad
5. Certificado de notas.
6. Homologación de componentes académicos.
 | * Ministerio de Educación Nacional
* Consejo Nacional de Acreditación
* SNIES
* Sistema Interno de Aseguramiento de la Calidad
* Estudiantes, decanos, directores y administrativos UCM
* Equipo de rectoría
 |
| 1. Proveedor externo: Ministerio de Educación Nacional, Consejo Nacional de Acreditación, Red Colombiana para la Internacionalización de la Educación Superior RCI-ASCUN y Asociación Colombia Challenge Your Knowledge - CCYK.
2. Proveedor interno: Políticas Académicas UCM, y Política de Internacionalización UCM Global
 | 1. Formato de movilidad entrante profesores y expertos
2. Solicitud de apoyo económico para profesores, expertos y administrativos en Movilidad entrante Internacional.
3. Agenda de trabajo del profesor o experto internacional durante su estancia en la UCM.
4. Pasaporte (visa si aplica).
5. Seguro internacional.
 | **PROCEDIMIENTO MOVILIDAD ENTRANTE PROFESOR-EXPERTO** | 1. Registro en cuadro maestro de movilidad.
2. Publicación con impacto de la movilidad en medios y canales institucionales.
3. Encuentro con las directivas institucionales.
4. Encuesta de satisfacción de movilidad.
 | * Ministerio de Educación Nacional.
* Consejo Nacional de Acreditación.
* ICETEX.
* SNIES.
* Sistema Interno de Aseguramiento de la Calidad.
* Profesores, decanos, directores y administrativos UCM.
* Equipo de rectoría.
 |
| 1. Proveedor externo: Ministerio de Educación Nacional, Consejo Nacional de Acreditación, Red Colombiana para la Internacionalización de la Educación Superior RCI-ASCUN y Asociación CCYK.
2. Proveedor interno: Políticas Académicas UCM, y Política de Internacionalización UCM Global.
 | 1. Formato de movilidad entrante de estudiantes
2. Pasaporte, documento de identidad y visa (si aplica)
3. Certificado médico y psicológico.
4. Acuerdo de aprendizaje para semestre académico, componentes académicos y práctica internacional.
5. Carta de admisión de la UCM o del escenario de práctica (si aplica).
6. Convenio específico de práctica (si aplica).
7. Seguro internacional o certificación EPS y ARL.
 | **PROCEDIMIENTO MOVILIDAD ENTRANTE ESTUDIANTES** | 1. Registro en cuadro maestro de movilidad.
2. Publicación con impacto de la movilidad en medios y canales institucionales.
3. Encuesta de satisfacción de movilidad.
4. Certificado de notas.
 | * Ministerio de Educación Nacional.
* Consejo Nacional de Acreditación.
* SNIES.
* Sistema Interno de Aseguramiento de la Calidad.
* Profesores, decanos, directores y administrativos UCM.
* Equipo de rectoría.
 |
| 1. Proveedor externo: Ministerio de Educación Nacional, Consejo Nacional de Acreditación, Red Colombiana para la Internacionalización de la Educación Superior RCI-ASCUN y Asociación Colombia Challenge Your Knowledge - CCYK
2. Proveedor interno: Políticas Académicas UCM, Política de Internacionalización UCM Global y proceso de admisiones y registro académico
 | 1. Formato de movilidad entrante de estudiantes
2. Título de bachiller apostillado (pregrado)
3. Resultados de Exámen de Estado equivalente al ICFES en Colombia (pregrado)
4. Título de bachillerato homologado por el MEN o por el marco del Convenio Andrés Bello (pregrado)
5. Título de pregrado apostillado (posgrado)
6. Carta de admisión al programa de pregrado/posgrado UCM
7. Pasaporte y visa
 | **PROCEDIMIENTO ESTUDIANTES INTERNACIONALES DE CARRERA COMPLETA DE PREGRADO Y POSGRADO DE LA UCM** | 1. Registro en cuadro maestro de movilidad.
2. Cédula de extranjería
3. Certificados de notas
4. Titulación de pregrado o posgrado UCM
 | * Ministerio de Educación Nacional
* Consejo Nacional de Acreditación
* SNIES
* ICETEX
* Sistema Interno de Aseguramiento de la Calidad
* Estudiantes, decanos, directores y administrativos UCM
* Equipo de rectoría
 |
| 1. Proveedor externo: Ministerio de Educación Nacional, Consejo Nacional de Acreditación, Red Colombiana para la Internacionalización de la Educación Superior RCI-ASCUN y Asociación Colombia Challenge Your Knowledge - CCYK
2. Proveedor interno: Políticas Académicas UCM, Política de Internacionalización UCM Global.
 | 1. Formato de movilidad saliente estudiantes.
2. Pasaporte y visa (si aplica).
3. Descripción de las funciones del estudiante durante su práctica internacional.
4. Certificado médico y psicológico.
5. Convenio entre la UCM y el escenario de práctica.
6. Acuerdo de aprendizaje para práctica internacional.
7. Carta aceptación del escenario de práctica.
8. Contrato beca para práctica internacional (si aplica)
9. Seguro internacional y ARL.
 | **PROCEDIMIENTO ESTUDIANTES PRÁCTICAS INTERNACIONALES SALIENTES** | 1. Registro en cuadro maestro de movilidad
2. Publicación con impacto de la movilidad en medios y canales institucionales.
3. Encuesta de satisfacción de movilidad.
4. Certificación y/o insignia digital de movilidad
5. Certificado de notas.
 | * Ministerio de Educación Nacional
* Consejo Nacional de Acreditación
* SNIES
* ICETEX
* Sistema Interno de Aseguramiento de la Calidad
* Estudiantes, decanos, directores y administrativos UCM
* Equipo de rectoría
* Escenario de práctica internacional
 |
| 1. Proveedor externo: Ministerio de Educación Nacional, Consejo Nacional de Acreditación, Red Colombiana para la Internacionalización de la Educación Superior RCI-ASCUN y Asociación Colombia Challenge Your Knowledge - CCYK
2. Proveedor interno: Políticas Académicas UCM, Política de Internacionalización UCM Global.
 | 1. Formato solicitud de apertura de convenios con acciones concretas de trabajo con la institución internacional.
2. Documento propuesta de “Convenio” diligenciado por las partes interesadas.
3. Copia de documentación legal de la(s) Institución(es) Internacional(es) requerida por la UCM.
4. Ruta de contrataciones generada conforme al procedimiento con la documentación adjunta para la firma del convenio (agregar a la ruta para el envío: firma del director de programa y visto bueno de relaciones internacionales).
 | **PROCEDIMIENTO TRÁMITE DE CONVENIOS INTERINSTITUCIONALES E INTERNACIONALES**  | 1. Convenio firmado por las partes interesadas.
2. Registro de la información en el cuadro maestro de Convenios.
3. Reporte de convenio en SNIES
4. Renovación de convenios activos (si aplica)
 | 1. Ministerio de Educación Nacional
2. Consejo Nacional de Acreditación
3. SNIES
4. ICETEX
5. Sistema Interno de Aseguramiento de la Calidad
6. Estudiantes, decanos, directores y administrativos UCM
7. Equipo de rectoría
8. Escenario de práctica internacional
 |
| 1. Proveedor externo: Ministerio de Educación Nacional, Consejo Nacional de Acreditación, Red Colombiana para la Internacionalización de la Educación Superior RCI-ASCUN y Asociación Colombia Challenge Your Knowledge - CCYK
2. Proveedor interno: Políticas Académicas UCM, Política de Internacionalización UCM Global
 | 1. Trayectoria para el desarrollo de capacidades para un desempeño global por programa.
2. Formación en estrategias para la internacionalización.
3. Asignaciones en planta de profesores para la internacionalización en SIGA.
4. Nivel de inglés B1, B2 (conforme al MCER) o superior para implementar estrategias de fortalecimiento, desarrollo y competencia en inglés desde los programas.
 | **PROCEDIMIENTO INTERNACIONALIZACIÓN DEL CURRÍCULO** | 1. Formato estrategias para la internacionalización del currículo.
2. Registro en cuadro maestro de gestión de la internacionalización del currículo.
3. Encuesta de capacidades para un desempeño global
4. Certificación de estrategias para estudiantes y profesores en la ruta de Ciudadano Global y Profesor Global
5. Reconocimiento por galardones y pasaporte Global en evento público del día del colaborador.
6. Reconocimiento por galardones y pasaporte global en evento público de grado a estudiantes (si aplica)
 | * Ministerio de Educación Nacional
* Consejo Nacional de Acreditación
* Sistema Interno de Aseguramiento de la Calidad
* Estudiantes, decanos, directores y administrativos UCM
* Equipo de rectoría
* Pares internacionales
 |
| 1. Proveedor externo: Ministerio de Educación Nacional, Consejo Nacional de Acreditación, Red Colombiana para la Internacionalización de la Educación Superior RCI-ASCUN y Asociación Colombia Challenge Your Knowledge - CCYK
2. Proveedor interno: Políticas Académicas UCM, Política de Internacionalización UCM Globa
 | 1. Programación académica en SIGA con los horarios de los componentes académicos globales orientados en inglés
2. Oferta de componentes académicos globales orientados en inglés para movilidad SUMA
3. Nivel de inglés B1 o superior de estudiantes interesados en inscribir estos componentes académicos.
 | **PROCEDIMIENTO DE PROGRAMACIÓN COMPONENTES ACADÉMICOS GLOBALES ORIENTADOS EN INGLÉS** | 1. Matrícula académica de estudiantes en SIGA
2. Encuesta de capacidades para un desempeño global
3. Calificación en SIGA finalizado el componente académico global orientado en inglés.
 | * Ministerio de Educación Nacional.
* Consejo Nacional de Acreditación.
* Sistema Interno de Aseguramiento de la Calidad.
* Estudiantes, decanos, directores y administrativos UCM.
* Equipo de rectoría.
* Unidad de Admisiones y Registro Académico
 |
| 1. Proveedor externo: Ministerio de Educación Nacional, Consejo Nacional de Acreditación, Red Colombiana para la Internacionalización de la Educación Superior RCI-ASCUN y Asociación Colombia Challenge Your Knowledge - CCYK
2. Proveedor interno: Políticas Académicas UCM, Política de Internacionalización UCM Globa
 | 1. Trayectoria para el desarrollo de capacidades para un desempeño global del programa UCM.
2. Plan de acción de doble titulación con acciones conjuntas propuestas con la institución aliada (movilidades, COIL, Clases espejo, proyectos conjuntos).
3. Armonización curricular para doble titulación.
4. Acuerdos y compromisos académicos, jurídicos, financieros y de registro académico para la doble titulación
5. Propuesta de doble titulación.
6. Documento “Convenio específico para doble titulación” con las condiciones y acuerdos para otorgar la doble titulación.
 | **PROCEDIMIENTO DOBLE TITULACIÓN** | 1. Convenio específico para doble titulación firmado por las partes.
2. Registro de estudiantes que optan por la doble titulación
3. Estudiantes con créditos cursados para la doble titulación
4. Actas de grado de las instituciones con los dobles títulos otorgados.
 | * Ministerio de Educación Nacional.
* Consejo Nacional de Acreditación.
* Sistema Interno de Aseguramiento de la Calidad.
* Estudiantes, decanos, directores y administrativos UCM.
* Equipo de rectoría
* Admisiones y registro académico
 |
| 1. Proveedor externo: Ministerio de Educación Nacional, Consejo Nacional de Acreditación, Red Colombiana para la Internacionalización de la Educación Superior RCI-ASCUN y Asociación Colombia Challenge Your Knowledge - CCYK
2. Proveedor interno: Políticas Académicas UCM, Política de Internacionalización UCM Global
 | 1. Matriz resumen de propuestas de cooperación internacional
2. Aval institucional para la presentación de la propuesta
3. Propuesta original enviada a convocatoria de fondos de cooperación internacional
 | **PROCEDIMIENTO INSTITUCIONALIZACIÓN DE PROYECTOS CON FINANCIACIÓN PARA LA COOPERACIÓN INTERNACIONAL** | 1. Carta de aprobación de la entidad financiadora
2. Formato de presupuesto UCM
3. Acuerdo de subvenciones interinstitucionales, acuerdo de Consejo Académico o Consejo de Rectoría
 | * Ministerio de Educación Nacional.
* Consejo Nacional de Acreditación.
* Sistema Interno de Aseguramiento de la Calidad.
* Estudiantes, decanos, directores y administrativos UCM.
* Equipo de rectoría.
 |

| **REQUISITOS** |
| --- |
| **CLIENTES** | **LEGISLACIÓN VIGENTE** | **LINEAMIENTOS DE CALIDAD**  | **ORGANIZACIÓN** |
| * Comunidad académica de la UCM
* Sector productivo
* Empleadores
* Asociación Colombiana de Universidades ASCUN
* Red Colombiana para la Internacionalización RCI-ASCUN
 | * Políticas nacionales en educación superior
* Sistema de aseguramiento de la calidad de la educación superior
* Decreto 1330 de 2019 MEN
* Acuerdo 02 de 2020 CESU
 | * Ministerio de Educación Nacional
* Consejo Nacional de Acreditación
* Lineamientos de acreditación institucional y de acreditación de programas en el factor de visibilidad nacional e internacional
 | * Proyecto Educativo Universitario
* Plan de Desarrollo Institucional
* Plan de Mejoramiento Institucional
* Sistema Interno de Aseguramiento de la Calidad
* Modelo de Efectividad Institucional
* Políticas académicas
* Política de Internacionalización
 |

| **Elaboró** | **Revisó** | **Aprobó** | **Fecha de vigencia** |
| --- | --- | --- | --- |
| Dirección de Relaciones Interinstitucionales e Internacionales  | Dirección de Aseguramiento de la CalidadDirección de PlaneaciónLíder SIG | Consejo de Rectoría | Agosto de 2024 |

 **CONTROL DE CAMBIOS**

| **ITEM** | **MODIFICACIÓN** |
| --- | --- |
|  |  |