

	GESTIÓN DE EXPERIENCIAS INTERNACIONALES	Código: PGN-01
		Versión: 01

1. OBJETIVO

Establecer las actividades necesarias para la gestión de experiencias internacionales en la Institución.

2. ALCANCE

Este procedimiento inicia desde la identificación de los documentos de la oficina RINEIN hasta la asesoría a los interesados en propuestas de RINEIN.

3. DEFINICIONES

Instrumentos RINEIN: Son los siguientes documentos jurídicos: actas (de membresía, adhesión, solicitud, aceptación, de cooperación técnica y de cooperación financiera no reembolsable), convenios (marco, específicos, de reciprocidad, curriculares, de cotutela de trabajos de grado, para el desarrollo de proyectos de investigación y de movilidad) y uniones temporales.

RINEIN: Expresión corta o SIGLA para referirse a las Relaciones Interinstitucionales e internacionales de la Institución.

4. CONDICIONES INICIALES

4.1 El formulario *FGN02 Recepción de solicitudes de interés* estará publicado y habilitado permanentemente en el Micrositio Web de la Oficina RINEIN.

5. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	EVIDENCIA
01	Identificar documentos	Identificar los documentos sobre las relaciones interinstitucionales y de internacionalización de la Institución.	Asistente de Internacionalización	Documentos identificados
02	Categorizar documentos	Clasificar los documentos de acuerdo con los criterios de: tiempo, espacio y relevancia, diligenciando el <i>FGN01 Matriz de categorización</i> .	Asistente de Internacionalización	FGN01 Matriz de categorización
03	Gestionar difusión	Diligenciar el <i>FGC02 Solicitud diseño de campañas Institucionales</i> , de	Asistente de Internacionalización	FGC02 Solicitud diseño de campañas Institucionales

Elaboró/ Modificó	Cargo	Firma	Fecha
Germán Andrés Molina	Director de Internacionalización	Físico	04/05/2016
Revisó	Cargo	Firma	Fecha
Comité de Calidad	N/A	Acta N°9	27/05/2016
Aprobó	Cargo	Firma	Fecha
Comité de Calidad	N/A	Acta N°9	27/05/2016
Vigente a partir de: 08/06/2016			

		acuerdo con los requerimientos necesarios para realizar la difusión de los instrumentos RINEIN.		
04	Solicitar Difusión	Enviar por correo electrónico al Coordinador (a) de Comunicaciones la <i>FGC02 Solicitud diseño de campañas Institucionales</i> , para realizar la difusión de los instrumentos RINEIN.	Director (a) de Internacionalización	F109 Correo Electrónico
05	Conocer campos de interés	Enviar correo electrónico a la comunidad universitaria solicitando el diligenciamiento del <i>FGN02 Recepción de solicitudes de interés</i> .	Director (a) de Internacionalización	F109 Correo electrónico
06	Identificar oportunidades	Relacionar los campos de interés de la comunidad universitaria con los instrumentos RINEIN de acuerdo a la información reportada en el <i>FGN02 Recepción de solicitudes de interés</i> , diligenciando el <i>FGN03 Matriz de monitoreo</i> .	Asistente de Internacionalización	FGN03 Matriz de monitoreo
07	Elaborar propuesta de RINEIN	Diligenciar el <i>FGN04 Hoja de ruta del proyecto personal de internacionalización</i> , de acuerdo con la información reportada en la <i>FGN03 Matriz de monitoreo</i> .	Director (a) de Internacionalización	FGN04 Hoja de ruta del proyecto personal de internacionalización
08	Socializar propuesta de RINEIN	Enviar correo electrónico a los interesados con la <i>FGN04 Hoja de ruta del proyecto personal de internacionalización</i>	Asistente de Internacionalización	F109 Correo electrónico
09	Asesorar interesados	Brindar acompañamiento a los interesados en llevar a cabo la propuesta de RINEIN, diligenciando el <i>F102 Acta de reunión</i> .	Director (a) de Internacionalización	F102 Acta de reunión.

6. ANEXOS

N/A

7. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

N/A

8. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Modificó	Aprobó	Fecha	Naturaleza del cambio