

 <b>Uniclairetiana</b> <small>Fundación Universitaria Claretiana</small>	<b>CERTIFICACIÓN INTERNACIONAL DE PLANES DE ESTUDIO</b>	Código: PGN-02
		Versión:01

## 1. OBJETIVO

Establecer las actividades necesarias para obtener la certificación internacional de los planes de estudio de los cursos de los programas académicos de pregrado y posgrado de la Institución.

## 2. ALCANCE

Este procedimiento inicia desde la convocatoria a la reunión del Comité de Internacionalización Curricular hasta inventariar los cursos certificados internacionalmente.

## 3. DEFINICIONES

**Certificado de Internacionalización del Syllabus:** Es un documento expedido por la Oficina RINEIN que da fe del proceso de reconocimiento de las cualidades globales e internacionales con las que cuenta un plan de curso o microcurrículo. Entre otras cualidades sobresalen: Diálogos del programa de curso con debates y avances internacionales en la materia, presencia de bibliografías y referencias en segunda lengua publicadas en bases de datos internacionales con un alto nivel de calificación bibliométrica y, en general, atributos internacionales del curso que lo hacen fácilmente homologable con otros cursos de similar factura dentro del sistema educativo mundial.

**Comité de Internacionalización Curricular:** su función es definir y monitorear la hoja de ruta para la internacionalización de cada uno de los syllabus que hace parte del plan de estudios de un programa de formación.

**Syllabus:** Es el nombre técnico y genérico para referirse a la programación de un curso académico, bien sea a través del plan de un curso o de un microcurrículo.

## 4. CONDICIONES INICIALES

N/A

## 5. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nº	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	EVIDENCIA
01	Realizar diagnóstico	<p>Diagnosticar el estado de los planes de curso con la finalidad de identificar los que se encuentren aptos para iniciar su certificación internacional.</p> <p><b>Nota1:</b> En caso de que un plan de curso se encuentre apto</p>	<p>Vicerrector (a) Académico</p> <p>Decano (a)</p> <p>Jefe de programa</p>	FI02 Acta de reunión

Elaboró/ Modificó	Cargo	Firma	Fecha
Germán Andrés Molina	Director de Internacionalización	Físico	13/05/2016
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
<b>Vigente a partir de:03/06/2016</b>			

		continuar con la actividad 02.  <b>Nota2:</b> En caso de que el plan de curso no se encuentre apto se deberá dejar en la F102 Acta de reunión las acciones a tomar para ajustarlo y termina el procedimiento.		
02	Solicitar certificación	Enviar por correo electrónico al Director de Internacionalización el Syllabus para las gestiones respectivas	Decano (a)	F109 Correo electrónico
03	Convocar a reunión	Enviar por correo electrónico invitación al Vicerrector(a) Académico, Decanos (as) y Jefes (as) de Programa, para participar en la reunión del Comité de Internacionalización Curricular.	Asistente de Internacionalización	F109 Correo Electrónico
04	Reunir Comité de Internacionalización Curricular	Construir la hoja de ruta del proceso de certificación internacional de planes de estudio y solicitar la remisión de planes de estudio y syllabus respectivos, dejando constancia en la <i>F102 Acta de reunión.</i>	Comité de Internacionalización Curricular	F102 Acta de reunión
05	Identificar pares internacionales	Construir la <i>FGN05 Base de datos internacionales</i> , con la finalidad de enviar a cada par académico internacional el syllabus que más se ajuste a su campo de experticia.	Comité de Internacionalización Curricular	FGN05 Base de datos pares internacionales

06	Remitir syllabus a pares internacionales	Remitir syllabus por correo electrónico a pares internacionales con el propósito de recibir valoración en el <i>FGN06 Evaluación del Syllabus</i> .	Asistente de Internacionalización	FI09 Correo Electrónico  FGN06 Evaluación del Syllabus.
07	Evaluar syllabus	Evaluar el syllabus de acuerdo a los criterios establecidos registrando los resultados en el <i>FGN06 Evaluación del Syllabus</i> y remitirlo por correo electrónico al Director (a) de Internacionalización	Par Académico Internacional	FI09 Correo electrónico  FGN06 Evaluación del Syllabus.
08	Remitir valoraciones de syllabus	Enviar por correo electrónico a los Decanos (as) el <i>FGN06 Evaluación del Syllabus</i> , enviado por los pares académicos internacionales.  <b>Nota1:</b> En caso de que no se tengan comentarios u observaciones para la certificación del Syllabus continuar con la actividad 09.  <b>Nota2:</b> En caso de que se tengan comentarios u observaciones para la certificación del Syllabus continuar con la actividad 07.	Asistente de Internacionalización	FI09 Correo Electrónico
09	Identificar acciones de mejora	Registrar en <i>FGN06 Evaluación del Syllabus</i> , las acciones de mejora correspondientes de acuerdo con el concepto recibido y enviarlo por correo electrónico al Asistente de Internacionalización.	Decano (a)  Jefe de Programa	FGN06 Evaluación del Syllabus  FI09 Correo electrónico

10	Mejorar los syllabus	Recibir <i>FGN06 Evaluación del Syllabus</i> por correo electrónico, que contenga las acciones de mejora que los Decanos (as) o Jefes de programa, planteen en relación con las evaluaciones de los pares	Asistente de Internacionalización	FI09 Correo Electrónico  FGN06 Evaluación del Syllabus
11	Elaborar certificado internacional del syllabus	Elaborar el FI05 certificado digital de internacionalización para cada Syllabus aprobado	Comité de Internacionalización Curricular	FI05 Certificado
12	Entregar certificado internacional del syllabus	Enviar por correo electrónico a los decanos (as) o Jefes de Programa, certificado digital de internacionalización de cada syllabus	Asistente de Internacionalización	FI09 Correo electrónico
13	Inventariar certificados entregados	Inventariar los certificados entregados, realizando el registro en el <i>FGN07 Matriz de inventario por programa</i> y determinar el porcentaje de avance en la internacionalización de un plan de estudios completo.	Asistente de Internacionalización	FGN07 Matriz de inventario por programa

## 6. ANEXOS

N/A

## 7. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

N/A

## 8. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Modificó	Aprobó	Fecha	Naturaleza del cambio