1. OBJETIVO

Proporcionar a estudiantes universitarios extranjeros a través del programa IAESTE una experiencia laboral y profesional en Colombia, que les permita aplicar los conocimientos adquiridos a través de prácticas remuneradas en las diferentes áreas de estudio.

2. ALCANCE

Inicia con la publicación de las plazas obtenidas y culmina con la entrega del certificado de realización de la práctica en Colombia.

3. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS

- **Encargado:** aprueba el trabajo realizado y es quien debe asegurar que se cumplan las actividades
- **Flujo de trabajo:** Es un diagrama de flujo funcional que describe las actividades de un procedimiento.
- **Formato:** Diseño predefinido, en una hoja de papel o en medio electrónico, que nos sirve como herramienta para desarrollar y plasmar los resultados de las actividades descritas en los procedimientos e instrucciones
- **IAESTE:** The International Association for the Exchange of Students for Technical Experience, es una asociación de comités nacionales que representan intereses académicos, industriales y estudiantiles sin fines de lucro, brindando a los estudiantes experiencias de entrenamiento relacionadas con su área de estudio ofreciendo al sector productivo estudiantes motivados y calificados.
- **ICETEX:** es una entidad del Estado que promueve la Educación Superior a través del otorgamiento de créditos educativos y su recaudo, con recursos propios o de terceros, a la población con menores posibilidades económicas y buen desempeño académico. Igualmente, facilita el acceso a las oportunidades educativas que brinda la comunidad internacional para elevar la calidad de vida de los colombianos y así contribuir al desarrollo económico y social del país.
- **Información Documentada:** Información que una organización tiene que controlar y mantener, y el medio que la contiene.
- **Instructivo:** Detalle de actividades particulares las cuales debido a su importancia, complejidad o extensión se documentan.
- **Manual:** Documento que da información general de la organización en temas específicos.
- **Plan:** Documento que especifica las actividades, recursos, responsables y controles aplicados a un proyecto específico.
- **Política:** Intenciones y dirección de una organización, como las expresa formalmente su alta dirección
- **Procedimiento:** Forma especificada para llevar a cabo una actividad o un proceso**.**

- **Registro:** Documento que presenta resultados obtenidos o proporciona evidencia de actividades realizadas.
- **Responsable:** persona encargada de llevar a cabo una o más actividades
- **SIG:** Sistema integrado de gestión.

4. CONDICIONES GENERALES

4.1 Generar plazas:

El Asistente ORI (Coordinador de IAESTE) solicita por medio de correo electrónico a las universidades miembro de IAESTE Colombia la generación de plazas para prácticas y posteriormente se crean las ofertas en la plataforma IAESTE por parte de los empleadores. El equipo ORI asiste a la conferencia anual en donde se realiza el intercambio de ofertas con los representantes de IAESTE de cada país; después el Asistente ORI (Coordinador de IAESTE) organiza las prácticas intercambiadas en la conferencia anual para cada Universidad miembro del programa, dicha actividad se realiza teniendo en cuenta los perfiles y solicitudes de cada Universidad.

4.2 Notificar plazas intercambiadas por país:

Se efectúa una reunión de socialización con las Universidades miembro IAESTE, el Director de la ORI y el asistente ORI, en donde se da a conocer el proceso de intercambio en el evento, la gestión realizada durante el año previo y se realiza la asignación de plazas para cada Universidad miembro para el siguiente año. En caso de que alguna Universidad no esté de acuerdo con alguna de las plazas asignadas o tenga algún inconveniente en encontrar el perfil requerido, puede realizar el intercambio con las Universidades asistentes en la reunión.

4.3 Recopilar memorias de practicantes:

El Asistente ORI (Coordinador de IAESTE) realiza la invitación a los practicantes antes de finalizar su práctica para que compartan su experiencia internacional a través de un video, la cual plasme la vivencia tanto académica, profesional, lingüística y cultural. Se solicita el apoyo del área de promoción y comunicación institucional a través del formato CI-FO-01 Orden de servicio comunicación institucional. Una vez recopiladas las memorias, se difunden por medio de redes sociales y en micrositio por medio del formato CI-FO-02 Solicitud de servicios página web., de manera que se promueva Colombia como destino atractivo para la realización de prácticas profesionales.

4.4 Hacer seguimiento a requisitos migratorios.

El Analista ORI verifica la realización de los trámites migratorios correspondientes (cédula de extranjería para estancias mayores a 90 días), además de realizar el reporte de los practicantes extranjeros en la plataforma SIRE tanto al inicio como al término de sus estudios; aplica solo para aquellos estudiantes que realizan su práctica en la Universidad de Ibagué.

4.5 Reporte de movilidad:

Semestralmente los programas académicos así como diferentes áreas de la Universidad deben registrar en el formato FR-FO-32 Reporte de movilidad, la movilidad entrante y saliente de estudiantes practicantes, con el fin de presentar esta información al SNIES.

5. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

ACTIVIDAD	RESPONSABLE / ENCARGADO	EVIDENCIA
1. Publicar plazas obtenidas. Publican las plazas obtenidas en la plataforma de IAESTE, de manera que sean visibles para los posibles aspirantes.	Asistente ORI (Coordinador de IAESTE)	Matriz de ofertas A.C. *Work Offered*
2. Solicitar práctica. Realiza el proceso de inscripción a la plaza de preferencia.	Practicante extranjero	Registro en plataforma Correo electrónico
3. Postular nominación. Una vez el practicante reúne toda la documentación requerida para la nominación, la envía a IAESTE de su país quien se encarga de cargar en la plataforma de IAESTE los documentos de postulación.	IAESTE exterior	Formato Student Nominated Carta de presentación a la empresa Curriculum vitae Certificate of enrollment Lista oficial de materias cursadas (kardex) Carta de recomendación (profesor o empleador) Certificado del idioma inglés Copia del pasaporte
4. Recibir documentos de postulación. Recibe los documentos para la postulación de cada extranjero que va a realizar su práctica en Colombia y valida los requisitos exigidos dentro del proceso. En caso de existir inconsistencias, solicitudes adicionales o modificaciones, lo informa por medio de correo electrónico a IAESTE exterior para dar cumplimiento al procedimiento de postulación.	Asistente ORI (Coordinador de IAESTE)	Matriz de seguimiento

5. Revisar perfil del practicante. Revisa la postulación del estudiante extranjero y en caso de ser positiva, se procede a generar los documentos de aceptación (ver actividad 6), en caso de que el perfil no cumpla con lo requerido, se informa a IAESTE exterior por medio de correo electrónico para que busque una nueva oferta para el practicante extranjero.	Universidad miembro IAESTE	Correo electrónico
6. Generar, diligenciar y firmar documentos de aceptación. Genera los documentos de aceptación del practicante extranjero para que sean diligenciados, firmados y cargados en la plataforma.	Asistente ORI (Coordinador de IAESTE) Practicante extranjero	Acceptance Note (N/5-a) Confirmation of Acceptance (N/5-b) Practical guide
7. Notificar a ICETEX practicantes aceptados. Elabora un documento en excel con información pertinente del practicante (copia de pasaporte, información de embajadas cercanas según corresponda, datos personales y periodo de la práctica), y se envía a ICETEX para solicitar la elaboración de las cartas de cortesía para efecto de trámites migratorios.	Asistente ORI (Coordinador de IAESTE)	Correo electrónico Documento de excel con datos de practicantes extranjeros.
8. Generar cartas para visado. Genera las cartas de cortesía y las envía a cada embajada según corresponda y se remite una copia del comunicado al practicante.	ICETEX	Correo electrónico Cartas de cortesía
9. Apoyar al practicante en proceso de visado. Notifica a IAESTE exterior que el practicante puede iniciar el trámite de visa, además de dar una breve explicación del proceso e indicar la compra de tiquetes.	Asistente ORI (Coordinador de IAESTE)	Correo electrónico

10. Generar, diligenciar, firmar y cargar documentos de llegada en la plataforma. Generan los documentos de llegada para que sean diligenciados y cargados en la plataforma.	IAESTE exterior y practicante extranjero	Emergency Contact Form IAESTE Liability Policy Arrival Note Seguro internacional
11. Recibir y validar documentos de llegada. Reciben y validan que los documentos estén debidamente diligenciados, entre estos documentos se debe incluir el seguro internacional.	Asistente ORI (Coordinador de IAESTE)	N/A
12. Comunicar información de llegada. Remite a las universidades que recibirán a cada extranjero la información de fechas y lugar de llegada.	Asistente ORI (Coordinador de IAESTE)	Correo electrónico
13. Gestionar recepción del practicante. Gestiona la logística de recepción y acomodación de cada estudiante extranjero de acuerdo con la información de llegada.	Universidad miembro IAESTE	N/A
14. Seguimiento de la práctica del extranjero. Consulta tanto al estudiante extranjero como a las Universidades receptoras sobre la experiencia de la práctica profesional (pagos, acomodación, labor realizada, el desempeño del practicante, etc.) y se utiliza ésta información como retroalimentación.	Asistente ORI (Coordinador de IAESTE)	Correo electrónico
15. Evaluar la práctica realizada. Envía el formulario de evaluación al estudiante y a la Universidad receptora con el propósito de que evalúen la experiencia realizada. Una vez diligenciados estos formatos, se procede a comunicar	Asistente ORI (Coordinador de IAESTE)	Trainee´s Report Employer´s Report

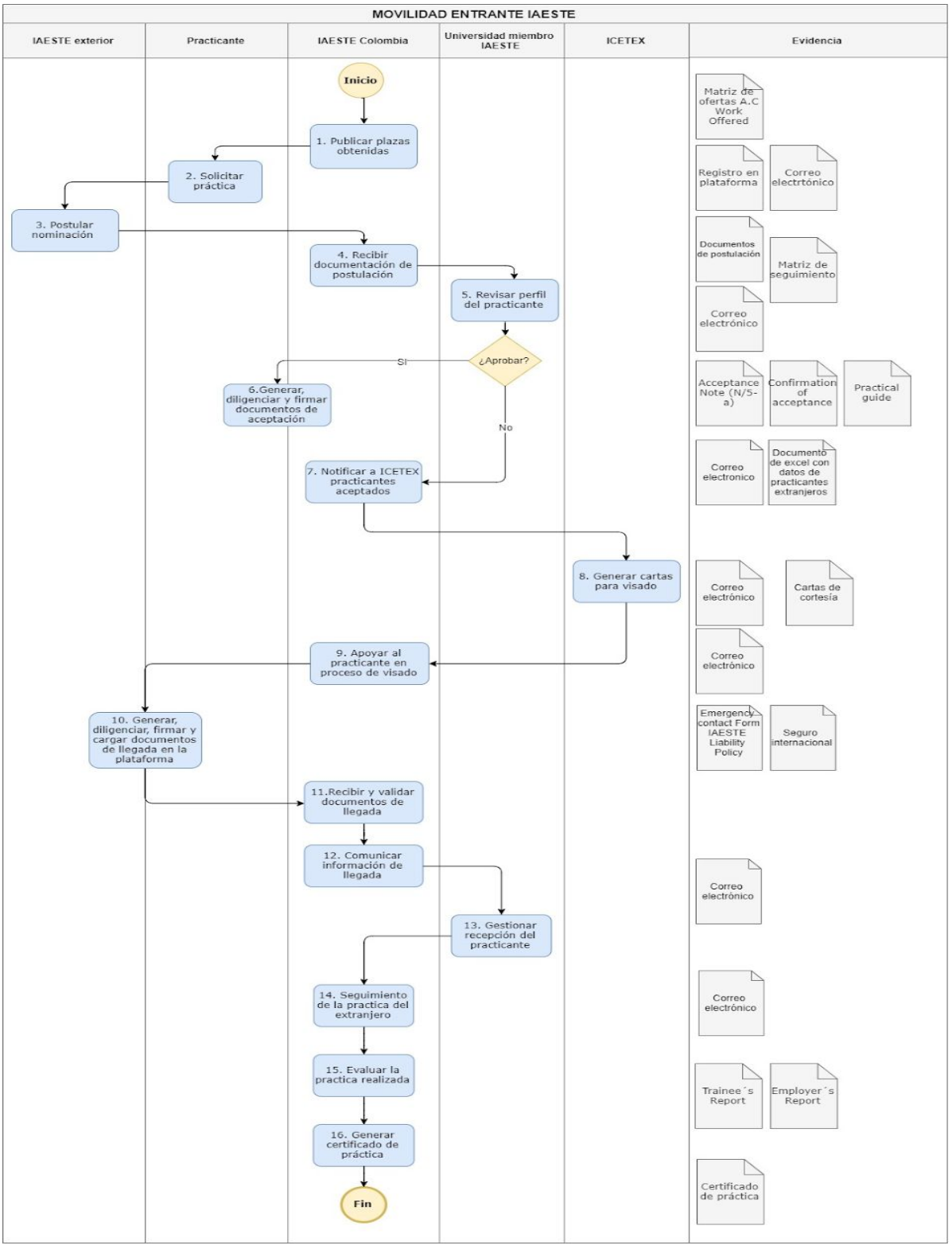
los resultados a las partes involucradas.		
16. Generar certificado de práctica. Una vez terminada la práctica, se genera por medio de la plataforma IAESTE el certificado que legaliza la culminación exitosa de la práctica. Este es enviado de manera automática a IAESTE exterior.	Asistente ORI (Coordinador de IAESTE)	Certificado de práctica

6. MATRIZ DE RESPONSABILIDADES

Actor /Actividad	**1**	**2**	**3**	**4**	**5**	**6**	**7**	**8**	**9**	**10**	**11**	**12**	**13**	**14**	**15**	**16**
Asistente ORI (Coordinador de IAESTE)	E/R			E/R		E	E/R		E/R		E/R	E/R		E/R	E/R	E/R
Practicante extranjero		E/R				R				R						
IAESTE exterior			E/R							E						
Universidad miembro IAESTE					E/R								E/R			
ICETEX								E/R								

R: Responsable, E: Encargado

7. DIAGRAMA DE FLUJO



8. INFORMACIÓN DOCUMENTADA REFERENCIADA

- CI-FO-02 Solicitud de servicios página web
- CI-FO-01 Orden de servicio comunicación institucional
- FR-FO-32 Reporte de movilidad

9. IDENTIFICACIÓN DE CAMBIOS

VERSIÓN	CAMBIO
Observaciones:	

10. APROBACIÓN DE DOCUMENTOS

Coordinador SIG	Líder del proceso
REVISÓ	**APROBÓ**
Fecha: 20/11/2019	Fecha: 22/11/2019