

Código: PR-IT-014

Fecha: 09/10/2024

Versión: 02

PROCESO

Internacionalización

1. OBJETIVO:

Consolidar un ambiente internacional en el campus, generar condiciones y oportunidades para lograr una internacionalización más comprehensiva, que aporte a la formación de un ciudadano global e intercultural, mediante la creación de espacios de intercambio cultural, así como la difusión y promoción de la oferta externa de actividades académicas y culturales.

2. ALCANCE:

Este documento presenta actividades que son de beneficio para toda la comunidad universitaria. Inicia cada una de las tres modalidades, con la definición del evento y termina con la entrega del informe final.

3. DEFINICIONES:

- **Internacionalización en casa:** proceso de inclusión de dimensiones internacionales, multiculturales y globales en el currículo, las actividades extracurriculares, la investigación, la extensión y la conformación de la comunidad académica. (Tomado de: Nota Orientadora del Ministerio de Educación Nacional de Colombia, año 2022).
- **Study MED:** Programa de la RCI en cuya creación y coordinación participa la Universidad CES. Study Medellin, es el resultado de la unión entre 34 Instituciones de Educación Superior (IES) de la región (Nodo Occidente de la Red Colombiana de Internacionalización – RCI) y un ecosistema de aliados estratégicos, que trabaja unido, con el firme propósito de hacer de Medellín y Antioquia el mejor destino educativo en América Latina y el Caribe. Contamos con información actualizada sobre las diferentes oportunidades de estudio que ofrecen las (IES) de la ciudad y del Departamento, incluyendo información sobre diferentes aspectos generales a tener en cuenta antes de llegar a Medellín y durante la estancia de estudios, para tener una excelente experiencia académico cultural. <https://studymedellin.org/>
- **Eventos para la internacionalización en el campus:** ferias, conferencias, charlas, ruedas de alianzas, encuentros con aliados estratégicos y pares para la gestión y generación de oportunidades de internacionalización individuales e institucionales.
- **Eventos académicos internacionales:** realización de actividades interculturales para promover la internacionalización en casa, en el marco de eventos académicos internacionales realizados por las diferentes facultades o áreas en el campus universitario; es una actividad de internacionalización en casa siempre y cuando cuente con la participación de la comunidad universitaria y egresados CES.
- **Uniendo Culturas, Semana de Internacionalización de la Universidad CES:** Un evento que busca aportar a la internacionalización en casa, diseñado para celebrar diversas culturas mediante una combinación de actividades académicas, científicas, culturales con experiencias interactivas para involucrar a estudiantes, docentes y la comunidad local, fomentando así la formación de ciudadanos globales con competencias interculturales. Anteriormente se realizaba CES sin Fronteras: Evento intencionado para la internacionalización y la



UNIVERSIDAD CES

Un compromiso con la excelencia

VIGILADA MINEUCACIÓN

PROCEDIMIENTO PARA ACTIVIDADES DE INTERNACIONALIZACIÓN EN CASA

Código: PR-IT-014

Fecha: 09/10/2024

Versión: 02

PROCESO

Internacionalización

interculturalidad, dirigido a toda la comunidad universitaria, con el objetivo de promover uno o varios países a partir de la realización de actividades académico-culturales.

4. CONDICIONES GENERALES:

- Se considera que es una actividad de internacionalización en casa siempre y cuando cuente con la participación de estudiantes, docentes, administrativos.
- Las actividades o eventos realizados por las facultades y/o áreas considerados internacionales por la participación de conferencistas y/o público de otros países, llamados aquí “Eventos internacionales en el campus”, podrán ser registradas como actividades de internacionalización en casa, siempre y cuando cumplan con la inclusión de elementos intencionados para la promoción de la internacionalización y la interculturalidad, e incluyan la participación de docentes, estudiantes y/o administrativos.
- Las actividades de “CES sin Fronteras” y “Eventos internacionales en el campus”, serán planeados y desarrollados de manera conjunta entre las áreas de Asuntos Globales y Comunicaciones.

5. DOCUMENTOS ANEXOS:

- Política de Internacionalización de la Universidad CES
- Decreto 1330 de 2019.
- Nota orientadora internacionalización, Ministerio de Educación, 2022,

Referencias:

1. Aponte, C, (2018). Competencias de perfil global. Caja de herramientas de internacionalización del currículo ITM. Recuperado el 15 de mayo de 2020, de <https://www.itm.edu.co/dependencias/direccion-de-cooperacion-y-relaciones-internacionales-5/internacionalizacion-del-curriculo/caja-de-herramientas/>



UNIVERSIDAD CES

Un compromiso con la excelencia

VIGILADA MINEUCACIÓN

PROCEDIMIENTO PARA ACTIVIDADES DE INTERNACIONALIZACIÓN EN CASA

Código: PR-IT-014

Fecha: 09/10/2024

Versión: 02

PROCESO

Internacionalización

2. Beacco, Jean-C, et al. (2016). Guide for the development and implementation of curricula for plurilingual and intercultural education. Council of Europe. Pag.10. Strasbourg
3. Common European Framework of Reference for Languages: learning, teaching, assessment. Companion volume with new descriptors. (2017) Council of Europe. Strasbourg. Recuperado el 2 de febrero de 2020, de <https://rm.coe.int/cefr-companion-volume-with-new-descriptors-2018/1680787989>
4. CNA. (2015) "Lineamientos para la acreditación institucional" Bogotá, Colombia.
5. Council of Europe. (2016). Competences for Democratic Culture: Living together as equals in culturally diverse democratic societies. Recuperado el 5 de julio de 2020, de <https://rm.coe.int/16806ccc07>
6. Graichen, R. K. (2019). Internacionalizar la asignatura. Papel clave del docente. Recuperado el 7 de febrero de 2020, de https://www.academia.edu/39664886/Internacionalizar_la_asignatura._Papel_clave_del_docente
7. Graichen, R. K. (2020). Papel de la ORI en internacionalización de la asignatura.
8. Guías para la internacionalización de la educación superior. (2020). Colombia Challenge Your Knowledge. Recuperado el 14 de marzo de 2020, de <http://www.ccyk.com.co/wp-content/uploads/2019/06/Del-Curr%C3%ADculo.pdf>
9. International Society for Technology Education. (s. f.). International Society for Technology Education. Recuperado el 23 de mayo de 2020, de <https://www.iste.org/> Kent Global. (s. f.). Global - University of Kent. Recuperado 14 de febrero de 2020, de <https://www.kent.ac.uk/global>
10. Knight, J. (2004). Internationalization remodeled. Journal of studies in International education. DOI: 10.1177/1028315303260832
11. Leask, B. (2015). Internationalizing the Curriculum. Recuperado el 4 de febrero de 2020, de <https://www.taylorfrancis.com/books/9781315716954>



UNIVERSIDAD CES

Un compromiso con la excelencia

VIGILADA MINEUCACIÓN

PROCEDIMIENTO PARA ACTIVIDADES DE INTERNACIONALIZACIÓN EN CASA

Código: PR-IT-014

Fecha: 09/10/2024

Versión: 02

PROCESO

Internacionalización

12. Ministerio de Educación Nacional de Colombia. (2020). Resolución 021795 [Imagen]. Recuperado de https://www.mineducacion.gov.co/1759/articles-402045_pdf.pdf
13. Ministerio de Educación Nacional. (2019) “Decreto 1330 del 25 de julio de 2019”. Bogotá, Colombia.
14. Nardi, R. (2010). Estrategias para democratizar la internacionalización en las IES. Recuperado el 14 de junio de 2020, en https://www.academia.edu/16600317/Estrategias_para_democratizar_la_internacionalizaci%C3%B3n_en_las_IES
15. Universidad CES. (2020). Proyecto Educativo Institucional CES. Universidad CES, Medellín, Colombia.
16. Universidad CES. 2020. Plan Estratégico De Desarrollo - Universidad CES. Recuperado el 15 de Julio de 2020, de <https://www.ces.edu.co/acerca-de-la-universidad-ces/plan-estrategico-de-desarrollo/>
17. Universidad Pública De Navarra. (2020) “Universidad Pública De Navarra Campus De Excelencia Internacional”. Recuperado el 20 de mayo de 2020, de <https://www.unavarra.es/investigacion/transferecia-de-i-d-a-la-empresa-tri/investigacion-colaborativa#:~:text=La%20investigaci%C3%B3n%20colaborativa%20se%20refiere,su%20diversa%20contribuci%C3%B3n%20para%20obtenerlos>
18. Verderber, Rudolph; Verderber, Kathleen. (2005) “¡Comunícate!”. International Thomson Editores 11a ed. México D.F.
19. Zong, G., 2009. The Globalization Of Curriculum And Pedagogy In Teacher Education And Schools.. New York: Peter Lang publishing, Inc., pp.101-110.

6. DIAGRAMA DE FLUJO:

(Incluya el hipervínculo al diagrama).

7. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES:

PROCEDIMIENTO PARA ACTIVIDADES DE INTERNACIONALIZACIÓN EN CASA

Código: PR-IT-014

Fecha: 09/10/2024

Versión: 02

PROCESO

Internacionalización

INTERNACIONALIZACIÓN EN CASA

N	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
1	Identificar el tipo de eventos internacionales para realizar.	La oficina de Asuntos Globales y al área de Comunicaciones, identificarán la necesidad de eventos internacionales que deban llevarse a cabo en la Universidad. Esta decisión deberá tener en cuenta el enfoque y los intereses de la universidad en materia de la internacionalización de la comunidad universitaria y los intereses específicos en los países aliados, por lo que será revisada previamente con la Rectoría.	Rector / Directores Jefe Asuntos Globales Jefe de Comunicaciones	- Actas de reunión - Correo electrónicos
2	Planear las actividades	Una vez definida la temática y/o país se procederá a planear las actividades. Para ello, las jefaturas de Asuntos Globales y Comunicaciones formarán un “equipo coordinador” del evento o actividad a desarrollar, e invitarán a otras áreas de la universidad a formar parte del equipo, según la necesidad. Este equipo planea el evento y elabora un cronograma y presupuesto.	Jefe Asuntos Globales Jefe de Comunicaciones Equipo Coordinador del Evento Analista de costos y presupuestos.	Correo electrónico Plan de la actividad
3	Aprobar el cronograma y presupuesto	Las Jefaturas de Comunicaciones y Asuntos Globales dará el visto bueno al cronograma y presupuesto planteado para el evento institucional, y se presentará la propuesta a la Rectoría.	Rector Jefe Asuntos Globales	Correo Electrónico



UNIVERSIDAD CES

Un compromiso con la excelencia

VIGILADA MINEUCACIÓN

PROCEDIMIENTO PARA ACTIVIDADES DE INTERNACIONALIZACIÓN EN CASA

Código: PR-IT-014

Fecha: 09/10/2024

Versión: 02

PROCESO

Internacionalización

N	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
			Jefe de Comunicaciones	
4	Realizar reservas y confirmación	Una vez autorizado el presupuesto, se confirmarán temas logísticos como proveedores, reservas de espacios y todos aquellos que surjan de acuerdo con la propuesta presentada.	Asistente Comunicaciones Asistente administrativo de Asuntos globales Área de compras	Correo electrónico
5	Elaborar la estrategia de Divulgación y diseño de espacios.	Se diseñará y ejecutará la estrategia de divulgación del evento o actividad, y del diseño de los espacios donde se llevará a cabo.	Jefe de Comunicaciones	Copia de Piezas de divulgación
6	Ejecutar cronograma de trabajo	El equipo coordinador y todos aquellos que hayan sido involucrados en el desarrollo de la actividad, llevarán a cabo las actividades propuestas.	Equipo Coordinador del Evento Personal de las áreas de Asuntos Globales y Comunicaciones	Correo electrónico
7	Realizar el registro de asistentes y de las actividades desarrolladas.	Se realizará registro de los participantes y cubrimiento periodístico.	Equipo Coordinador del Evento	Videos Fotografías Piezas de divulgación



UNIVERSIDAD CES

Un compromiso con la excelencia

VIGILADA MINEUCACIÓN

PROCEDIMIENTO PARA ACTIVIDADES DE INTERNACIONALIZACIÓN EN CASA

Código: PR-IT-014

Fecha: 09/10/2024

Versión: 02

PROCESO

Internacionalización

N	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
			Personal de las áreas de Asuntos Globales y Comunicaciones.	Listados de asistentes
8	Realizar trámites financieros para la facturación y el pago	Esta actividad se desarrolla de acuerdo con el procedimiento de facturación y pago; PR-GF-005 Procedimiento para la facturación de los servicios y PR-GF-001 Procedimiento para realización de pagos.	Asistente administrativo de Asuntos globales	Correo electrónico PR-GF-005 Procedimiento para la facturación de los servicios
9	Elaborar informe final de cierre	El Asistente administrativo de Asuntos globales procede con la elaboración de un informe final de cierre de las actividades ejecutadas y lo enviará al equipo coordinador para hacer los ajustes y evaluar el resultado.	Asistente administrativo de Asuntos globales	Correo electrónico Informe
10	Registrar la información	El Asistente administrativo de Asuntos globales registra la información en el formato.	Asistente Asuntos Globales	FR-IT-021 Formato actividades de internacionalización en casa

EVENTOS PARA LA INTERNACIONALIZACIÓN EN EL CAMPUS



UNIVERSIDAD CES

Un compromiso con la excelencia

VIGILADA MINEUCACIÓN

PROCEDIMIENTO PARA ACTIVIDADES DE INTERNACIONALIZACIÓN EN CASA

Código: PR-IT-014

Fecha: 09/10/2024

Versión: 02

PROCESO

Internacionalización

N	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
1	Seleccionar eventos internacionales para realizar.	Esta selección se hace de acuerdo con la oferta por parte de los aliados, Study MED y de las oportunidades que se presenten, así como de las necesidades de internacionalización.	Rector/Directores Jefe Asuntos Globales Jefe de Comunicaciones	- Actas de reunión - Correo electrónicos
2	Planear las actividades	Una vez definido el evento que se realizará, las jefaturas de Asuntos Globales y Comunicaciones formarán un “equipo coordinador” del evento o actividad a desarrollar, e invitarán a otras áreas de la universidad a formar parte del equipo, según la necesidad. Este equipo planea el evento y elabora un cronograma y presupuesto.	Jefe Asuntos Globales Jefe de Comunicaciones Equipo Coordinador del Evento Analista de costos y presupuestos.	Correo electrónico Plan de la actividad
3	Aprobar el cronograma y presupuesto	Las Jefaturas de Comunicaciones y Asuntos Globales dará el visto bueno al cronograma y presupuesto planteado para el evento.	Jefe Asuntos Globales Jefe de Comunicaciones	Correo Electrónico
4	Realizar reservas y confirmación	Una vez autorizado el presupuesto, se confirmarán temas logísticos como proveedores, reservas de espacios y todos aquellos que surjan de acuerdo con la propuesta presentada.	Asistente Comunicaciones Asistente administrativo de Asuntos globales Área de compras	Correo electrónico



UNIVERSIDAD CES

Un compromiso con la excelencia

VIGILADA MINEUCACIÓN

PROCEDIMIENTO PARA ACTIVIDADES DE INTERNACIONALIZACIÓN EN CASA

Código: PR-IT-014

Fecha: 09/10/2024

Versión: 02

PROCESO

Internacionalización

N	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
5	Elaborar la estrategia de Divulgación y diseño de espacios.	Se diseñará y ejecutará la estrategia de divulgación del evento o actividad, y del diseño de los espacios donde se llevará a cabo.	Jefe de Comunicaciones	Copia de Piezas de divulgación
6	Ejecutar cronograma de trabajo	El equipo coordinador y todos aquellos que hayan sido involucrados en el desarrollo de la actividad, llevarán a cabo las actividades propuestas.	Equipo Coordinador del Evento Personal de las áreas de Asuntos Globales y Comunicaciones	Correo electrónico
7	Realizar el registro de asistentes y de las actividades desarrolladas.	Se realizará registro de los participantes y cubrimiento periodístico.	Equipo Coordinador del Evento Personal de las áreas de Asuntos Globales y Comunicaciones.	Videos Fotografías Piezas de divulgación Listados de asistentes
8	Realizar trámites financieros para la facturación y el pago	Esta actividad se desarrolla de acuerdo con el procedimiento de facturación y pago; PR-GF-005 Procedimiento para la facturación de los servicios y PR-GF-001 Procedimiento para realización de pagos.	Asistente administrativo de Asuntos globales	Correo electrónico PR-GF-005 Procedimiento para la facturación de los servicios
9	Elaborar informe final de cierre	El Asistente administrativo de Asuntos globales procede con la elaboración de un informe final de cierre de las actividades	Asistente administrativo de Asuntos globales	Correo electrónico Informe



UNIVERSIDAD CES

Un compromiso con la excelencia

VIGILADA MINEUCACIÓN

PROCEDIMIENTO PARA ACTIVIDADES DE INTERNACIONALIZACIÓN EN CASA

Código: PR-IT-014

Fecha: 09/10/2024

Versión: 02

PROCESO

Internacionalización

N	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
		ejecutadas y lo enviará al equipo coordinador para hacer los ajustes y evaluar el resultado.		
10	Registrar el evento en el formato respectivo.	El Asistente administrativo de Asuntos globales registra la información en el FR-IT-021 Formato actividades de internacionalización en casa.	Asistente administrativo de Asuntos globales	FR-IT-021 Formato actividades de internacionalización en casa

EVENTOS ACADÉMICOS INTERNACIONALES

N	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
1	Comunicar acerca de eventos internacionales académicos que se realicen en la Universidad CES	El área de Comunicaciones y la Dirección de Extensión, deberá informar a la OAG sobre los eventos de carácter internacional que se llevarán a cabo. Esta información debe brindarse desde el momento en que se diseña el evento.	Director de Extensión Jefe de Comunicaciones	Correo electrónico
2	Planear las actividades	Una vez definido el evento que se realizará, las jefaturas de Asuntos Globales y Comunicaciones se reunirán con los organizadores del evento, para apoyar en el diseño de estrategias de internacionalización e interculturalidad durante la realización de la actividad.	Jefe Asuntos Globales Jefe de Comunicaciones Coordinadores de Extensión de la Facultad organizadora	Correo electrónico Plan de la actividad



UNIVERSIDAD CES

Un compromiso con la excelencia

VIGILADA MINEDUCACIÓN

PROCEDIMIENTO PARA ACTIVIDADES DE INTERNACIONALIZACIÓN EN CASA

Código: PR-IT-014

Fecha: 09/10/2024

Versión: 02

PROCESO

Internacionalización

N	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
3	Aprobar la propuesta	Los organizadores del evento deberán revisar y aprobar las actividades que consideren posibles y que se ajusten a su presupuesto.	Coordinadores de Extensión de la Facultad organizadora	Correo Electrónico
4	Desarrollar la propuesta	Una vez lista la propuesta final, se asignarán las tareas de apoyo para la realización de las actividades que se implementarán durante el evento académico.	Jefatura de Comunicaciones Jefatura de Asuntos Globales Asistente Comunicaciones Asistente administrativo de Asuntos globales Área de compras	Correo electrónico
5	Elaborar la estrategia de Divulgación y diseño de espacios	Se diseñará y ejecutará la estrategia de divulgación de las actividades de internacionalización e interculturalidad, y del diseño de los espacios donde se llevará a cabo.	Jefe de Comunicaciones	Copia de Piezas de divulgación
6	Ejecutar cronograma de trabajo	Durante el evento académico, la facultad llevará a cabo las actividades de internacionalización propuestas.	Coordinadores de Extensión Personal de Extensión y Comunicaciones.	Correo electrónico



UNIVERSIDAD CES

Un compromiso con la excelencia

VIGILADA MINEUCACIÓN

PROCEDIMIENTO PARA ACTIVIDADES DE INTERNACIONALIZACIÓN EN CASA

Código: PR-IT-014

Fecha: 09/10/2024

Versión: 02

PROCESO

Internacionalización

N	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
7	Realizar selección del registro de asistentes y de las actividades desarrolladas.	La Facultad tendrá en cuenta en el informe final del evento, información sobre el número de participantes de la comunidad CES y evidencia de las actividades interculturales. Esta información deberá ser guardada como evidencia de la internacionalización en casa.	Coordinadores de Extensión de la facultad organizadora Jefatura de Comunicaciones	Videos Fotografías Piezas de divulgación Listados de asistentes
8	Registrar el evento en el formato respectivo.	La Facultad registra la información en el formato FR-IT-021 Formato actividades de internacionalización en casa.	Coordinador de extensión	FR-IT-021 Formato actividades de internacionalización en casa

	ELABORACIÓN	REVISIÓN TÉCNICA	APROBACIÓN
Nombre	Dinah Roll Vélez	Mateo Castañeda Cardona Juan Carlos Vélez Álvarez	Dinah Roll Vélez
Cargo	Jefe de Asuntos Globales	Coordinador de Cooperación y alianzas	Jefe de Asuntos Globales
Fecha	16/07/2024	27/08/2024	09/10/2024

CONTROL DE CAMBIOS		
FECHA DE ACTUALIZACIÓN	CAMBIO REALIZADO	RESPONSABLE DEL CAMBIO
09/10/2024	Se realizó una actualización completa del contenido del documento.	Dinah Roll Vélez Jefe de Asuntos Globales