

**Trabajo de grado**

**Generación del procedimiento para intercambios académicos de estudiantes en la ESAP**

Daniel Fuertes Rique

Escuela Superior de Administración Pública – ESAP

Administración Pública, Facultad de Pregrado

Héctor Elías Pinzón Torres

Bogotá, Colombia

28 de mayo de 2025

## **Agradecimientos**

*Agradezco profundamente a mis padres, cuyo apoyo, respaldo incondicional y ejemplo constante han sido la base sobre la cual he construido mi formación personal y profesional. A mi hermano, por sus consejos y por ser siempre una fuente de apoyo académico y personal en mi camino.*

*A mis amigos, quienes hicieron de esta etapa una experiencia memorable, llena de aprendizajes compartidos, compañerismo y apoyo mutuo. Gracias por ser parte esencial de este proceso y por caminar junto a mí en cada reto personal y académico.*

*Extiendo un sincero agradecimiento al equipo de la Oficina de Internacionalización de la ESAP, por haberme recibido con generosidad y disposición durante mi práctica administrativa, y por brindarme hoy la oportunidad de continuar aportando a sus importantes procesos. Su acompañamiento y confianza han sido determinantes en el desarrollo de este trabajo de grado y en mi crecimiento profesional.*

*Asimismo, agradezco al equipo de la Facultad de Pregrado por su guía, disposición y apoyo en la consolidación de mi proyecto académico.*

*A todos ustedes, gracias por hacer parte de esta trayectoria.*

## Resumen

El presente trabajo de grado tiene como propósito central la formulación de un procedimiento institucional que sirva como hoja de ruta para las actividades y gestiones administrativas necesarias para la realización de los intercambios académicos estudiantiles en la Escuela Superior de Administración Pública – ESAP.

Este producto surge de las actividades realizadas durante la práctica administrativa del autor en la Oficina de Internacionalización de la ESAP, con el fin de aportar a la estructuración de un proceso inexistente que articule los requerimientos académicos, normativos y operativos para la movilidad internacional de estudiantes de pregrado. El documento contextualiza la entidad y su dependencia, relaciona las actividades realizadas durante la práctica administrativa con conceptos de la administración pública e incorpora un marco teórico sobre internacionalización y movilidad académica en la educación superior. Como resultado se propone un procedimiento integral orientado a fortalecer la presencia institucional en entornos internacionales y a garantizar condiciones adecuadas para la participación estudiantil en procesos de formación global a través de intercambios académicos.

**Palabras clave:** movilidad académica, internacionalización en la educación, administración pública, educación superior, homologación.

## Índice

Lista de tablas .....	5
Introducción .....	6
Objetivos de la práctica.....	6
Descripción de la entidad.....	8
I.    Reseña histórica de la entidad y la dependencia.....	8
II.   Sobre la entidad.....	9
III.  Descripción por dimensiones de la dependencia .....	10
a.  Normativa de la dependencia.....	10
b.  Funciones de la dependencia .....	12
c.  Relación de la dependencia con otras dependencias.....	13
d.  Descripción operativa de la dependencia.....	14
e.  Descripción tecnológica de la dependencia .....	15
f.  Descripción de alcance geográfica y territorial de la dependencia.....	16
g.  Impacto de los resultados de las actividades de la dependencia.....	16
IV.  ¿Cómo contribuye la misión de la dependencia a la misión de escuela?.....	17
Actividades realizadas y su relación con la administración pública.....	19
Marco teórico .....	22
Resultado de la práctica administrativa .....	25
Conclusiones .....	27
Bibliografía .....	29

### **Lista de tablas**

**Tabla 1.** Normas que inciden, rigen y enmarcan la Oficina de Internacionalización

**Tabla 2.** Dependencias con las que se relaciona la Oficina de Internacionalización

**Tabla 3.** Resultados e impacto de las estrategias de la Oficina de Internacionalización 2022 – 2024

**Tabla 4.** Actividades realizadas durante la práctica administrativa y su relación con conceptos de la Administración Pública

## **Introducción**

El presente trabajo de grado es el resultado de las prácticas administrativas desarrolladas por el autor, Daniel Fuertes Rique, acompañado por el tutor académico Héctor Elías Pinzón Torres en la Oficina de Internacionalización de la Escuela Superior de Administración Pública – ESAP. Este escrito tiene como punto de partida los objetivos de la práctica en el marco de la normativa vigente para esta. El escrito continúa con el desarrollo de la descripción de la dependencia como oficina adscrita a la Dirección Nacional de la entidad. Posteriormente, el presente documento compila las actividades realizadas por el estudiante y su relación con la administración pública. El texto continúa con la definición del producto final del trabajo de grado, cuyo objeto es la generación de un proceso no existente en la dependencia: la propuesta de un procedimiento para realizar intercambios académicos con instituciones de educación superior en el extranjero. El presente trabajo de grado culmina con un compilado inicial de bibliografía que fortalece y soporta académicamente el contenido de lo presentado.

## **Objetivos de la práctica**

La Resolución 3546 de 2018 del Ministerio del Trabajo, por la cual se regulan las prácticas laborales, modificada por la Resolución 623 de 2020, define en su artículo 3° la práctica laboral de la siguiente manera:

*Práctica laboral:* Actividad formativa desarrollada por un estudiante de programas de formación complementaria ofrecidos por las escuelas normales superiores, educación superior de pregrado y posgrado, educación para el trabajo y desarrollo humano, así como de formación profesional integral del SENA, durante un tiempo determinado, en un ambiente laboral real, con supervisión y sobre asuntos relacionados con su área de estudio o desempeño y su tipo de formación; para el cumplimiento de un requisito para culminar

sus estudios u obtener un título que lo acreditará para el desempeño laboral. (Ministerio del Trabajo, 2020, Art. 3)

En el marco de las Prácticas Laborales, para el programa de pregrado en Administración Pública en la Escuela Superior de Administración Pública – ESAP se contempla la Práctica Laboral Administrativa como una de las Opciones de Grado. En esta línea, según lo dispuesto en la Resolución 097 del 28 de enero de 2025, que generó la vinculación del estudiante a la Práctica Administrativa en desarrollo, la práctica administrativa tiene por objetivo principal:

Realizar las actividades académicas y administrativas que se requieran de acuerdo con las funciones de la Oficina, como opción de grado en el marco de “Fomentar una cultura de la internacionalización y las competencias internacionales e interculturales en la comunidad esapista”. (Escuela Superior de Administración Pública [ESAP], 2025, pág. 2)

Para cumplir el objetivo principal, la práctica administrativa se ha de desarrollar, según lo dispuesto en la Resolución 097 del 28 de enero de 2025 que generó la vinculación del estudiante a la Práctica Administrativa en desarrollo, en las siguientes líneas de actividades:

- Brindar apoyo en la búsqueda, protocolización y ejecución de las alianzas estratégicas internacionales que fortalezcan la presencia y cooperación de la de la Escuela Superior de Administración Pública, ESAP, en el marco del ámbito de desarrollo institucional.
- Apoyar la consolidación, actualización y mantenimiento de bases de datos relacionadas con la gestión de la información generada por la Oficina de Internacionalización y aliados clave.
- Brindar apoyo en la ejecución de las estrategias de la Oficina de Internacionalización, facilitando el desarrollo y la implementación de diversos programas y proyectos.

- Apoyar la organización de los eventos/espacios a cargo de la Oficina de Internacionalización.
- Apoyar la estructuración, seguimiento y sistematización de los procesos de planeación de la Oficina de internacionalización ante las diferentes dependencias de la ESAP.
- Las demás que se establezcan en consonancia con lo dispuesto en las funciones de la Oficina de Internacionalización y la ESAP. (ESAP, 2025, pág. 4)

## **Descripción de la entidad**

### **I. Reseña histórica de la entidad y la dependencia**

La Escuela Superior de Administración Pública – ESAP fue creada por el artículo 17 de la Ley 19 de 1958 cuyo objeto principal era la reforma administrativa del estado colombiano. La Escuela desarrolló las funciones de formación para el sector público en el campo de la administración pública en línea con las funciones asignadas por varias décadas. El Decreto 219 de 2004, que tenía por objetivo modificar la estructura de la Escuela Superior de Administración Pública – ESAP, le asignó a la Escuela funciones relacionadas a la Internacionalización como “14. Fortalecer y ampliar las relaciones interinstitucionales de cooperación con organismos nacionales e internacionales, de derecho público o privado, afines a ella” (Presidente de la República de Colombia, 2004, Art. 3). Bajo esta estructura de la Escuela, las funciones de internacionalización estaban principalmente a cargo del Director Nacional y su despacho, apoyados por actividades desarrollada por la Facultad de Investigaciones, el Departamento de Asesoría y Consultarías, la Escuela de Alto Gobierno y la Subdirección Administrativa y Financiera.

El Decreto 164 de 2021 modificó la estructura de la Escuela Superior de Administración Pública – ESAP. El mencionado decreto, al detectar la dispersión de las funciones de

Internacionalización de la Escuela en varias dependencias, tiene como uno de sus productos la creación de una oficina encargada de este Proceso de la Escuela. Por ello, este decreto estipula en el Artículo 7 la estructura de la ESAP, disponiendo en el numeral 2.3 la creación de la Oficina de Internacionalización adscrita al Despacho de la Dirección Nacional.

## **II. Sobre la entidad**

La Escuela Superior de Administración Pública ESAP es una entidad pública de carácter universitario creada cuyo objeto es:

la formación, investigación y extensión académica en el campo de la administración pública y el gobierno, en el contexto de la educación superior universitaria, la gestión del conocimiento y al apoyo técnico a las distintas instancias del Estado; la investigación, innovación y creación en el campo de la Administración Pública y el gobierno como centro de gestión académico para la asistencia técnica nacional y territorial; y la inducción, asesoría, consultoría, capacitación, acompañamiento y asistencia a los gobiernos nacional y territorial en la organización, gestión y operación de lo público que propendan la transformación del Estado y la administración pública nacional y territorial, con el fin de apoyar el cumplimiento de los fines del Estado (Presidencia de la República de Colombia, 2021, Art. 2).

La Escuela Superior de Administración Pública ESAP está organizada en una Dirección Nacional y cinco Subdirecciones Nacionales (Académica, de Proyección Institucional, de Servicios Académicos, de Investigaciones y de Gestión Corporativa). La Dirección Nacional está conformada por el Despacho del Director, los Consejos Directivo Nacional y Académico Nacional, dieciséis Direcciones Territoriales (Antioquia, Atlántico – Cesar – Magdalena – La Guajira, Bolívar – Córdoba – Sucre – San Andrés, Boyacá – Casanare, Caldas, Cauca, Chocó,

Cundinamarca, Huila – Caquetá – Putumayo, Meta – Guaviare – Guainía – Vaupés – Vichada – Amazonas, Nariño – Alto Putumayo, Norte de Santander – Arauca, Quindío – Risaralda, Santander, Tolima, Valle), la Escuela. de Alto Gobierno, el Equipo de comunicaciones y las oficinas Jurídica, de Planeación, de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, Control Interno, de Control Interno Disciplinario y, la que será objeto de estudio del presente escrito, la Oficina de Internacionalización.

### III. Descripción por dimensiones de la dependencia

#### a. Normativa de la dependencia

La Oficina de Internacionalización al hacer parte del aparato estatal desarrolla sus procesos y procedimientos en el marco de la normatividad vigente del Estado, por ello, las normas que delimitan la gestión y el actuar de la dependencia son:

**Tabla 1.**

*Normas que inciden, rigen y enmarcan la Oficina de Internacionalización*

Tipo de norma	Número	Año	Disposiciones para la dependencia
Ley	19	1958	Reforma administrativa Artículo 17. Crea la Escuela Superior de Administración Pública
Ley	80	1993	Estatuto general de contratación de la administración pública
Ley	1150	2007	Medidas para la eficiencia y la transparencia en la ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación de recursos públicos.
Ley	1474	2011	Ley anticorrupción
Decreto	1072	2015	Decreto único reglamentario del sector trabajo

Decreto	55	2015	Reglamenta la afiliación de estudiantes al sistema general de riesgos laborales y se dictan otras disposiciones
Acuerdo	1	2018	Régimen académico de la ESAP
Acuerdo	2	2018	Reglamento estudiantil único de los programas académicos de la ESAP
Consejo Nacional de Educación Superior CESU	002	2020	Modelo de acreditación en alta calidad. Establece el factor 7: Interacción con el entorno nacional e internacional para efectos de la acreditación en alta calidad de programas académicos mediante el fortalecimiento de procesos de cooperación con otras comunidades, nacionales y extranjeras, para el desarrollo de labores formativas, académicas, docentes, científicas, culturales y de extensión.
Decreto	164	2021	Modifica la estructura de la Escuela Superior de Administración Pública – ESAP. Artículo 7. Establece la nueva estructura de la ESAP y en el numeral 2.3 crea la Oficina de Internacionalización adscrita al Despacho de la Dirección Nacional. Artículo 17, donde establece las funciones de la Oficina de internacionalización.
Notas orientadoras dictadas por el Ministerio de Educación Nacional		2022	Se indica que “desde una mirada global, inclusiva y flexible, el para qué y el cómo de la inclusión de una dimensión internacional integral en la educación superior”. Ofrece una perspectiva general que pretende ser debatida y adaptada por cada IES según como está considere más apropiado y pertinente de acuerdo con su naturaleza jurídica, tipología, identidad y misión institucional.”
Decreto	908	2023	Por el cual se fijan viáticos
Resolución	SC-338	2023	Por medio de la cual se adopta y reglamenta la autorización, trámite, reconocimiento y pago de comisiones de servicios (viáticos) y gastos de desplazamiento a los comisionados en el interior y en el exterior del país, así como los auxilios económicos de desplazamiento para salidas de campo y eventos académicos nacionales e internacionales a investigadores vinculados a los

proyectos de investigación de la Escuela Superior de Administración Pública (ESAP)

Resolución	SC-474	2023	Por medio de la cual se modifica la Resolución 0385 del 20 de abril de 2015, “Por la cual se reglamentan y establecen los criterios para la vinculación y pago de capacitadores, conferencistas y tutores virtuales de la Escuela Superior de Administración Pública (ESAP)”
Plan Estratégico Institucional		2023-2026	Fija las metas de Cuatrienio para el sector Función Pública - ESAP

#### **b. Funciones de la dependencia**

En el marco del Decreto 164 de 2021 que en su Artículo 7 establece la estructura vigente de la ESAP y en el numeral 2.3 crea la Oficina de Internacionalización adscrita al Despacho de la Dirección Nacional, se establecen en el artículo 17 las funciones de la Oficina de internacionalización:

1. Proponer y ejecutarlas estrategias y planes de internacionalización para aumentar y fortalecer la capacidad académica, investigativa, de extensión, asesoría, asistencia y capacitación de la Escuela.
2. Fomentar, recomendar y apoyar la celebración y ejecución de pactos, acuerdos y convenios.
3. Liderar la internacionalización de los procesos académicos, de investigación, capacitación, asesorías y consultorías de la Escuela.

4. Representar, promover y mantener enlaces con organizaciones y entidades extranjeras para la internacionalización de la ESAP.
5. Estimular la multiculturalidad y el multilingüismo en la Escuela, con base en el manejo de otros idiomas para acceder a información y gestión internacional.
6. Organizar conferencias, seminarios, foros y demás eventos académicos. y de investigación que permitan contribuir al diálogo internacional en materia de administración pública.
7. Gestionar la movilidad de estudiantes nacionales y extranjeros desde y hacia las universidades con las que se celebren convenios, teniendo en cuenta los procedimientos que se adopten sobre el particular.
8. Representar a la Escuela ante las entidades de cooperación nacional e internacional, bajo las directrices del director nacional
9. Difundir en la Escuela la información sobre programas internacionales de formación, cooperación e intercambios de carácter universitario.
10. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.  
(Presidencia de la República de Colombia, 2021, Art. 17).

**c. Relación de la dependencia con otras dependencias**

La Oficina de Internacionalización está adscrita a la Dirección Nacional de la Escuela Superior de Administración Pública – ESAP. Sus funciones se relacionan principalmente con el proceso

misional de “Gestión Global” de la Escuela. Aun así, para poder llevarlo a cabo debe relacionarse con otras dependencias de la Escuela como lo son:

**Tabla 2.**

*Dependencias con las que se relaciona la Oficina de Internacionalización*

Dirección / Subdirección	Dependencias Adscritas
Dirección Nacional	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Las 16 Direcciones Territoriales</li> <li>- Oficina de Planeación</li> <li>- Oficina Jurídica</li> <li>- Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones</li> <li>- Equipo de comunicaciones</li> </ul>
Subdirección Nacional Académica	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Decanatura de Pregrados</li> <li>- Decanatura de Posgrados</li> <li>- Grupo de Gestión de la Evaluación Académica</li> <li>- Acreditación Institucional</li> </ul>
Subdirección Nacional de Proyección Institucional	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dirección de Capacitación</li> </ul>
Subdirección Nacional de Servicios Académicos	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dirección de Bienestar Universitario</li> <li>- Dirección de Registro y Control</li> <li>- Dirección de Entornos y Servicios Virtuales</li> <li>- Grupo de Gestión Profesoral</li> </ul>
Subdirección Nacional de Investigaciones	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Equipo de trabajo de la Subdirección</li> </ul>
Subdirección Nacional de Gestión Corporativa	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dirección de Talento Humano</li> <li>- Dirección Financiera</li> <li>- Dirección de Contratación</li> </ul>

#### **d. Descripción operativa de la dependencia**

Para el Cumplimiento de sus objetivos, la Oficina de Internacionalización de la Escuela Superior de Administración Pública – ESAP desarrolla sus acciones en el marco de seis procedimientos que dan guía a las líneas de trabajo de la dependencia:

- Multilingüismo: mejora de las capacidades de la comunidad esapista en lenguas extranjeras.
- Movilidades: actividades necesarias para que estudiantes, docentes y administrativos del extranjero hagan parte de los procesos de la ESAP temporalmente o personas de la comunidad esapista realicen intercambio de conocimientos y saberes impactando el que hacer institucional de la ESAP en una territorial distinta a la propia o en el extranjero.
- Eventos Internacionales: producir y desarrollar eventos con temáticas o enfoques de carácter internacional.
- Redes, alianzas y convenios: promover la participación de la Institución en las redes y alianzas que contribuyan al fortalecimiento de la comunidad Esapista.
- Prácticas administrativas internacionales: programa que genera plazas para que estudiantes de pregrado realicen sus prácticas administrativas como opción de grado en espacios de carácter internacional como embajadas, instituciones de educación superior en territorio extranjero, así como grupos, dependencias o entidades que desarrollan actividades en el entorno internacional.

#### **e. Descripción tecnológica de la dependencia**

Parala gestión y publicación de la información, la Oficina de Internacionalización de la Escuela Superior de Administración Pública – ESAP cuenta con un micrositio propio dentro de la página oficial de la Escuela:

<https://www.esap.edu.co/esap/organigrama/direccion-nacional/oficina-internacionalizacion/>

En este, es posible acceder a la información base de la Oficina, como lo es su razón de ser, sus funciones y su equipo de trabajo, así como las convocatorias de la Oficina, los Servicios que ofrece,

las Redes y Alianzas vigentes que ha establecido y gestiona para la Escuela así como los informes de los resultados anuales de la Oficina.

#### **f. Descripción de alcance geográfica y territorial de la dependencia**

Es de destacar que la Oficina de Internacionalización de la Escuela Superior de Administración Pública – ESAP solo tiene sede y recurso humano en la ciudad de Bogotá. Sin embargo, ha consolidado su alcance en las dieciséis Direcciones Territoriales de la Escuela (Antioquia, Atlántico – Cesar – Magdalena – La Guajira, Bolívar – Córdoba – Sucre – San Andrés, Boyacá – Casanare, Caldas, Cauca, Chocó, Cundinamarca, Huila – Caquetá – Putumayo, Meta – Guaviare – Guainía – Vaupés – Vichada – Amazonas, Nariño – Alto Putumayo, Norte de Santander – Arauca, Quindío – Risaralda, Santander, Tolima, Valle) garantizando que en cada una de sus convocatorias se conceda como mínimo un cupo para cada sede territorial.

A su vez, la Oficina de Internacionalización de la Escuela Superior de Administración Pública – ESAP ha logrado posicionarse en los territorios llevando a cabo eventos en diferentes Sedes de Direcciones Territoriales, movilizand o a estudiantes vinculados a algún Centro Territorial de Administración Pública – CETAP de las diferentes Direcciones Territoriales.

#### **g. Impacto de los resultados de las actividades de la dependencia**

Desde la disposición de la creación de la Oficina de Internacionalización con el Decreto 164 de 2021 y el inicio de su funcionamiento en 2022 la Oficina ha desarrollado programas, acciones y proyectos en el marco de líneas estratégicas similares, por ello, en el marco del análisis del impacto y resultados de la Oficina de Internacionalización se ha construido el siguiente cuadro que compila el alcance de la dependencia.

### **Tabla 3**

*Resultados e impacto de las estrategias de la Oficina de Internacionalización 2022 - 2024*

<b>Indicadores de estrategias</b>	<b>2022</b>	<b>2023</b>	<b>2024</b>
Número de convenios internacionales	12	13	33
Participantes en capacitaciones, cursos y programas extracurriculares de carácter internacional	0	100	116
Estrategias/proyectos	6	6	4
Alianzas y redes internacionales	7	0	6
Participantes en programas de Multilingüismo	0	1168	1128
Estancias lingüísticas	0	1	2
Participantes en Estancias lingüísticas	0	21	35
Participantes recibidos por intercambios y movilidades	6	21	102
Movilidad Académica Saliente Internacional	59	92	104
Movilidad Académica Nacional de Carácter Internacional	2	13	338
Prácticas Administrativas de carácter Internacional	0	0	6
Eventos internacionales donde la ESAP tiene representación	5	3	11
Eventos internacionales realizados	0	2	6

#### **IV. ¿Cómo contribuye la misión de la dependencia a la misión de escuela?**

El punto de partida de este análisis será la misión de la Escuela Superior de Administración Pública – ESAP:

Formar con alta calidad servidores públicos y ciudadanos éticos, empoderados, comprometidos con la construcción de paz en sus territorios y con la justicia social, económica y ambiental, generadores de conocimiento en el campo de la administración pública y capaces de consolidar ciudadanías e instituciones que transformen positivamente las realidades locales, nacionales y globales (ESAP, s.f.).

Por su parte, la Oficina de Internacionalización, al ser una dependencia, no cuenta con misión propia ya que esta es un propósito de las organizaciones, sin embargo, esta dependencia según su objeto:

Busca la implementación de estrategias que promuevan la cooperación internacional, la participación en redes y organizaciones internacionales, la inserción de la globalización en la oferta educativa, de docencia, capacitación, asesoría y consultoría, la internacionalización del currículo académico, el multilingüismo y la movilidad de integrantes de la comunidad esapista y visitantes internacionales para intercambios académicos, misiones internacionales, prácticas y estancias investigativas (ESAP, s.f.).

Al comparar los lineamientos de la misión de la ESAP y el objeto de la Oficina de Internacionalización, se tiene como punto de partida que entre los ejes y apuestas principales de la misión de la entidad se inicia con el propósito de la entidad de *empoderar*, propósito para el que se requiere la generación de capacidades, línea en la que la Oficina de Internacionalización ha trabajado en el fortalecimiento de segundas lenguas en la comunidad esapista. En esta misma línea, en cuanto al desarrollo de *generadores de conocimiento en el campo de la administración pública* la Oficina de Internacionalización apoya este propósito de la misión de la Escuela mediante la generación de conocimientos adicionales a los curriculares a través de cursos, estancias y programas académicos virtuales y presenciales en el territorio nacional e internacional que tienen por fin el fomento de conocimientos de carácter internacional en el campo de la administración pública. Por otro lado, un propósito de la misión de la Escuela que es apoyado desde el objeto de la Oficina de Internacionalización es *consolidar ciudadanías e instituciones que transformen positivamente las realidades locales, nacionales y globales*, pues directamente las labores de la Oficina de Internacionalización buscan consolidar las capacidades de la comunidad esapista para

su inserción en los contextos nacionales y globales desde el saber administrativo público así como los espacios y la inserción y presencia de la comunidad en redes, entidades y organizaciones no gubernamentales extranjeras.

De otro lado, es importante en esta línea tener en cuenta la Visión de la ESAP:

Ser, en 2033, una institución de referencia global en la formación de funcionarios, líder en la generación de conocimiento en el campo de la administración pública, con incidencia determinante en la consecución de justicia social, económica y ambiental a nivel local, nacional e internacional, y aliada imprescindible del Estado colombiano en la construcción de paz en todos sus territorios (ESAP, s.f.).

En esta, la Oficina de Internacionalización juega un papel importante de largo plazo en el propósito principal de consolidar la *institución de referencia global* en el que se requieren capacidades y alianzas así como lineamientos e inserción en la comunidad global para, hacer parte de ella y posteriormente consolidarse como referente además de desarrollar las capacidades y posibilidades que le permitan a la comunidad de la ESAP generar una *incidencia determinante* en el campo internacional de la administración pública.

#### **Actividades realizadas y su relación con la administración pública**

Para este apartado se tendrán como punto de partida las actividades dispuestas en la Resolución 097 de 2025. La citada resolución generó la vinculación del autor a la práctica administrativa. A partir de las disposiciones de este acto administrativo se describirán las actividades realizadas en el marco de la práctica administrativa:

#### **Tabla 4.**

*Actividades realizadas durante la práctica administrativa y su relación con conceptos de la Administración Pública*

<b>Actividades desarrolladas en la práctica administrativa</b>	<b>Relación de las actividades con los conceptos de la administración pública</b>
<p>Brindar apoyo en la búsqueda, protocolización y ejecución de las alianzas estratégicas internacionales que fortalezcan la presencia y cooperación de la de la Escuela Superior de Administración Pública, ESAP, en el marco del ámbito de desarrollo institucional.</p>	<p>Basado en el postulado de que:</p> <p><i>la educación se fortalece con los principios de cooperación internacional, fundada en la solidaridad, el reconocimiento y el apoyo mutuo que permite poner en común sus potencialidades, conocimientos teóricos y prácticos, sus experiencias de progreso y sobre todo los esfuerzos por lograr la equidad y la justicia social (Rodríguez – Ortega, 2014, pág. 252)</i></p> <p>El apoyo en la búsqueda, protocolización y ejecución de políticas institucionales de internacionalización, así como de alianzas para el desarrollo de programas y convenios de cooperación e internacionalización con entidades e instituciones de carácter internacional o extranjeras permite el objetivo del fomento y desarrollo de la cooperación interinstitucional. En el marco de la ESAP como una Entidad Publica de Carácter Universitario, las redes y alianzas internacionales que esta pueda formar apoya no solo las relaciones del Estado, también implica una oportunidad de mejora en las relaciones interinstitucionales, aspecto importante de la Administración Pública.</p>
<p>Apoyar la consolidación, actualización y mantenimiento de bases de datos relacionadas con la gestión de la información generada por la Oficina de</p>	<p>Como parte de los postulados de la Nueva Gestión Pública la mejora en el manejo de los recursos en el estado permite beneficiar las demandas de la población, así como facilitar las actividades en el marco de la gestión de la Administración Pública dando respuesta efectiva a las solicitudes de las personas acercando el estado a la ciudadanía involucrando a los</p>

<p>Internacionalización y aliados clave.</p>	<p>actores sociales en el actuar de los públicos. En esta línea la Gestión de la Información en la Administración Pública genera en el estado las herramientas para conocerse a sí mismo y fortalece su gestión al evitar situaciones en las que la desinformación puede acusar únicamente detrimento a su capacidad de actuar o impidiendo que este actúe de manera correcta en el marco de la satisfacción de las necesidades de la población y de la legalidad (Guerrero, R. E. A., Guerrero, B. E. C., Carrasco, J. C. B., &amp; Gonzáles, K. E. B. 2022)</p>
<p>Brindar apoyo en la ejecución de las estrategias de la Oficina de Internacionalización, facilitando el desarrollo y la implementación de diversos programas y proyectos.</p>	<p>La Nueva Gestión Pública ha desarrollado en el Sector público el concepto de Gestión por Resultados, por lo que las administraciones públicas para mejorar los resultados, ha implementado los Presupuesto basados en Resultados, que permite como su nombre lo indica proyectar la gestión pública a los resultados de las actuaciones del estado y sus metas (Cejudo, G. M. 2011. pág. 39). Esto ha influido de tal forma en el sector público que, en su mayoría, actualmente las entidades se financian a través de Proyectos de Inversión, los cuales a través de programas y proyectos pretenden orientar la Gestión de las Organizaciones públicas al cumplimiento de las metas para ellas dispuestas.</p>
<p>Apoyar la organización de los eventos/espacios a cargo de la Oficina de Internacionalización.</p>	<p>Como parte de esta actividad es importante entender los procesos de Territorialización como aquellos en los que, a través de la acción humana, se puede dar forma a un territorio (Sánchez, 1992, pág.15). Así pues, en el marco de la administración pública, esta actividad se ha desarrollado bajo el objeto de la generación de espacios encaminados no solo a la intervención del Estado a través de la escuela como entidad pública en los diferentes entornos nacionales y extranjeros en</p>

los que las actividades fruto de los programas, proyectos y estrategias de la Oficina de Internacionalización generar una incidencia en los diferentes espacios en los que se desenvuelven estudiantes, docentes y funcionarios, también la forma en que la comunidad esapista adquiere herramientas y capacidades para incidir en su entorno.

Apoyar la estructuración, Como lo propusieron Osvaldo Sunkel y Pedro Paz en su seguimiento y sistematización investigación "El subdesarrollo latinoamericano y la teoría del de los procesos de planeación desarrollo", libro en el cuál analizan como se estructuraron los de la Oficina de procesos de desarrollo en Latinoamérica, el proceso de internacionalización ante las planeación en la Administración Pública en un eje diferentes dependencias de la estructurador de la gestión pública que permite transversalizar ESAP. los esfuerzos del estado, orientando la gestión y las acciones de este con el fin de ordenar, estructurar, dar seguimiento y sistematizar sus acciones.

### **Marco teórico**

En el presente trabajo, la movilidad académica se entiende como el *conjunto de oportunidades, entrantes o salientes, que permiten la movilidad física o virtual de estudiantes, profesores y personal administrativo con el propósito de estudiar, enseñar, capacitarse o participar de actividades académicas e investigativas o creativas* (Uniandes, 2020). Por su parte, la internacionalización se define como *“el proceso de integrar la dimensión internacional/intercultural en la enseñanza, la investigación y el servicio de la institución”* (Knight, 1994). En esta línea, para el presente escrito se tendrá como referencia la concepción de la internacionalización como los procesos que dan a las instituciones de educación una visión que conduce sus actividades a la estandarización de sus líneas académicas bajo los estándares

internacionales como consecuencia de las dinámicas de las relaciones que establece con instituciones pares en el extranjero o que toma como referencia para el diseño o mejora de sus procesos. Destacando características de la internacionalización, la “Guía de primeros pasos para Internacionalización de las instituciones de educación superior en el contexto latinoamericano” de UNESCO a través de su Instituto IESALC señala que las instituciones de educación superior al incorpora una dimensión internacional, intercultural o global en su misión, funciones y currículos, conduce a que la internacionalización sea concebida desde una perspectiva sistémica orientada a mejorar la calidad de la educación. Así pues, es posible identificar que, mientras que la movilidad académica se refiere a las oportunidades concretas de intercambio y movimiento de personas, la internacionalización es un enfoque amplio que incluye la movilidad como uno de sus componentes clave, pero que abarca también iniciativas institucionales de cooperación, investigación conjunta, proyectos transnacionales y adaptación curricular.

La internacionalización en la educación superior contribuye al fortalecimiento de los procesos formativos, incluyendo en estos una perspectiva global, favoreciendo la integración de los estudiantes en contextos internacionales cada vez más interconectados. Este enfoque promueve el intercambio de saberes, la circulación del conocimiento y la colaboración científica, lo que impulsa la transferencia de tecnología y el fortalecimiento de las actividades investigativas. Asimismo, fomenta la movilidad académica al facilitar el desplazamiento de estudiantes, docentes, investigadores y profesionales hacia otros entornos educativos, enriqueciendo sus trayectorias formativas y laborales (Ministerio de Educación, 2010).

Como lo indican las líneas de trabajo para la internacionalización de la educación superior abordadas por el Ministerio de Educación (2010), son necesarios cinco procesos dentro de las dinámicas de internacionalización en las instituciones de educación superior:

1. Políticas definidas de internacionalización de la educación: actividades y responsables claros de estos procesos en las instituciones de educación superior.
2. Movilidad académica internacional: promoción de desplazamiento de estudiantes, docentes e investigadores en el mundo a través de estancias cortas, semestres académicos, pasantías y programas de doble titulación, entre otros.
3. Vinculación y participación en redes universitarias: facilita la generación de alianzas y el intercambio de experiencias y conocimientos.
4. Internacionalización del currículo académico: enseñanza de lenguas extranjeras, currículos con visión internacional, actividades extracurriculares que fomenten las dinámicas con extranjeros y relaciones con estudiantes y docentes extranjeros.
5. Internacionalización de la investigación: desarrollo de iniciativas conjuntas de investigación con instituciones de educación superior pares en otros lugares del mundo facilitando el intercambio de conocimiento.

En línea con las diferencias conceptuales a lugar entre la movilidad académica y la internacionalización de la educación, se destaca la movilidad académica como un componente o instrumento concreto dentro de la estrategia de internacionalización en el marco de la definición que se ha identificado para este concepto. Así pues, se describe la movilidad como quién se mueve y qué hace, mientras que la internacionalización describe cómo se conciben y planifican esas actividades dentro de la misión institucional. En este sentido, la internacionalización es vista como un proceso que puede implicar colaboración interinstitucional, desarrollo curricular con perspectiva global, convenios estratégicos, entre otros, mientras que la movilidad se enfoca en las experiencias de intercambio y desplazamiento de personas y conocimientos.

Se destaca de la internacionalización académica, beneficios como el impulso constante de la actualización de contenidos académicos en las instituciones de educación superior y la incorporación de estándares internacionales en sus mayas curriculares, lo cual genera una oferta educativa más competitiva y alienada a las necesidades y realidades de un mundo globalizado e interconectado.

### **Resultado de la práctica administrativa**

Se ha identificado la ausencia de un proceso que permita la movilidad académica estudiantil para cursar créditos académicos en instituciones educativas extranjeras. En este sentido, el presente trabajo de grado tiene como objetivo la generación de un procedimiento que permita realizar la gestión de los procesos de intercambio académico, ya sea por demanda de los estudiantes o por oferta institucional.

En el marco de esta propuesta, se plantean como ejes de acción la generación o gestión de convenios entre la ESAP y las respectivas instituciones para la vinculación de los estudiantes a través del aprovechamiento de los convenios vigentes con otras Instituciones de Educación Superior en territorio extranjero. Se contempla también la plataforma de acompañamiento a estudiantes en movilidad. El procedimiento es propuesto en el marco del acompañamiento requerido por parte de la Subdirección Nacional Académica, como encargada de dar viabilidad a la homologación o convalidación de créditos académicos ofertados por otras instituciones educativas. Además, el producto propuesto contempla las gestiones a realizar por parte de la Oficina de Internacionalización, dependencia responsable en la entidad de los diferentes procesos, convenios, gestiones y movilizaciones que se desarrollan en la ESAP en contextos y entornos extranjeros y de carácter internacional. Para la generación del producto, se han realizado los análisis e indagaciones correspondientes en las dependencias implicadas dentro del proceso

postulado, especialmente la Oficina de Internacionalización de la Dirección Nacional y la Decanatura de Pregrados de la Subdirección Nacional Académica, contando con la disponibilidad y el apoyo de los encargados en las respectivas dependencias para los postulados, revisiones e información pertinente requerida para avanzar con la presente propuesta de proceso.

Como resultado del producto presentado, se ha identificado que, para poder gestionar, aprobar y realizar un intercambio académico se requiere del desarrollo de un convenio académico entre la ESAP y la Institución de Educación Superior en la que se pretenden cursar asignaturas. Una vez se cuenten con los convenios como marco de referencia, se deberá identificar un programa académico que sea homólogo al programa cursado en la ESAP. Al identificar el programa homólogo al de la ESAP en la institución de educación superior en la que se pretende realizar el intercambio, se deberá proceder con la revisión de contenidos programáticos de la asignatura a cursar, este subproceso es denominado Prehomologación, se refiere a la aprobación por parte de la Subdirección Nacional Académica a través de las Facultades de Pregrado y Posgrado según corresponda de las equivalencias entre los contenidos temáticos que se imparten entre las materias a cursar en la institución de educación superior en territorio extranjero y las asignaturas pares (homologas) dentro del pensum cursado. Se hace la aclaración de que las materias *Electivas*, al tener un enfoque académico complementario a la administración pública, son homologables por asignaturas a cursar que, igualmente puedan ofrecer a la formación del estudiante contenidos académicos no propios de la Administración Pública pero que puedan complementar los contenidos académicos obtenidos a lo largo de la formación en los programas ofrecidos. Una vez se cuente con la Prehomologación aprobada por parte de la decanatura correspondiente según el programa al cuál pertenezca el estudiante, este puede proceder a cursarla, ya sea de carácter virtual o presencial, por sus propios medios o bien con el apoyo de la Oficina de Internacionalización.

Durante el proceso de curso de las asignaturas en territorio extranjero, será la Subdirección Nacional Académica a través de sus decanaturas, la encargada de realizar el acompañamiento respectivo al estudiante en conjunto con la Oficina de Internacionalización, si así se requiere, durante su estancia o relaciones con la institución de educación superior extranjera en la que cursará los créditos académicos a homologar. Al culminar el curso de las asignaturas, se procede con el proceso de Homologación, el cuál inicia con la recepción de la respectiva certificación por parte de la institución de educación superior donde se han cursado las asignaturas homologables, certificado que la facultad correspondiente validara y aprobará la homologación y procederá a ordenar a Registro y Control el cargue de la nota respectiva, haciendo la equivalencia para la asignatura en el pensum cursado por el estudiante.

### **Conclusiones**

La práctica administrativa permitió evidenciar que, a pesar de los avances normativos y estructurales en materia de internacionalización en la ESAP, no existe un procedimiento institucional para gestionar los intercambios académicos de estudiantes. La estructuración de este procedimiento representa un paso fundamental para institucionalizar la movilidad como herramienta de formación integral, alineada con los objetivos misionales de la Escuela y con las tendencias globales de la educación superior.

La experiencia en la Oficina de Internacionalización evidenció la necesidad de fortalecer la articulación entre las dependencias de la ESAP. Especialmente, entre la Oficina de Internacionalización y la Subdirección Nacional Académica, en particular con la Decanatura de Pregrados, a fin de garantizar la viabilidad académica, administrativa y operativa de los intercambios estudiantiles. El diseño propuesto incorpora mecanismos claros de homologación,

acompañamiento y evaluación, lo cual posibilita su implementación práctica y sostenible al determinar claramente las responsabilidades de las dependencias en este proceso.

Finalmente, se concluye que la creación e implementación del procedimiento de intercambio académico no solo favorece la inserción de la comunidad esapista en escenarios internacionales, sino que contribuye a materializar el componente estratégico de internacionalización institucional. Este proceso, concebido de manera integral, potencia el desarrollo académico, fortalece las competencias interculturales de los estudiantes y posiciona a la ESAP como un actor activo en el ámbito global de la administración pública desarrollando el segundo objetivo de la plataforma estratégica institucional, fortaleciendo la inserción de la comunidad académica de la ESAP en la “comunidad Científica Global”.

## Bibliografía

- Cejudo, G. M. (2011). Nueva gestión pública (pp. 35-36). Siglo Veintiuno Editores.  
Recuperado en 12 de mayo de 2025, de  
<https://lumen.uv.mx/resources/files/documents/2022/1/28/6276/049a5d7a-9dc2-4449-9e4e-66ab94ae6e6b.pdf>
- Decreto 164 de 2021 [Presidencia de la República de Colombia]. *Por el cual se modifica la estructura de la Escuela Superior de Administración Pública ESAP*. Febrero 16 de 2021. Presidencia de la República de Colombia.
- Decreto 219 de 2004 [Presidencia de la República de Colombia]. *Por el cual se modifica la estructura de la Escuela Superior de Administración Pública, ESAP, y se dictan otras disposiciones*. Enero 27 de 2004. Presidencia de la República de Colombia.
- Escuela Superior de Administración Pública – ESAP. (s.f.). *¿Qué es la ESAP?*  
<https://www.esap.edu.co/esap/que-es-la-esap/>
- Escuela Superior de Administración Pública – ESAP. (s.f.). *Organigrama*.  
<https://www.esap.edu.co/esap/organigrama/>
- Guerrero, R. E. A., Guerrero, B. E. C., Carrasco, J. C. B., & Gonzáles, K. E. B. (2022). La nueva gestión pública: la respuesta para un estado eficiente y eficaz. *Ciencia Latina Revista Científica Multidisciplinar*, 6(5), 5648-5658. Recuperado en 12 de mayo de 2025, de <https://www.ciencialatina.org/index.php/cienciala/article/view/3724/5618>
- IESALC-UNESCO. (2025, junio 3). Guía de iniciación para el desarrollo de estrategias de internacionalización en la educación superior. Unesco.org.  
<https://www.iesalc.unesco.org/es/articulos/guia-de-iniciacion-para-el-desarrollo-de-estrategias-de-internacionalizacion-en-la-educacion>

- Knight (1994) Knight, J. (1994). Internationalization: Elements and Checkpoints. CBIE Research, Canadian, Bureau of International Education N°7, 1994, (pp. 1-14).
- Ley 19 de 1958. *Sobre reforma administrativa*. Noviembre 18 de 1958. Diario Oficial No. 41.525.
- Ministerio de Educación de la Republica de Colombia. (2010, febrero 24). Internacionalización de la educación superior: Intercambio y cooperación de Colombia para el mundo. Mineducacion.gov.co. <https://www.mineducacion.gov.co/1621/article-217756.html>
- Oficina de Internacionalización (s.f.). *Oficina de Internacionalización*. Escuela Superior de Administración Pública – ESAP <https://www.esap.edu.co/esap/organigrama/direccion-nacional/oficina-internacionalizacion/>
- Qué es Movilidad académica. (2020, octubre 13). Uniandes. <https://internacionalizacion.uniandes.edu.co/movilidad-academica>
- Resolución 097 del 2025 [Escuela Superior de Administración Pública - ESAP]. *Por la cual se vincula y reconoce al estudiante Daniel Fuertes Rique para desarrollar la práctica administrativa en la Oficina de Internacionalización de Escuela Superior de Administración Pública y se dictan otras disposiciones*. 28 de enero de 2025.
- Resolución 3546 de 2018 [Ministerio del Trabajo]. *Por la cual se regulan las prácticas laborales*. Agosto 3 de 2018. Ministerio del Trabajo.
- Resolución 623 de 2020 [Ministerio del Trabajo]. *Por la cual se modifica la Resolución 3546 de 2018 en cumplimiento del artículo 192 de la Ley 1955 de 2019 y se dictan otras disposiciones*. Marzo 3 de 2020. Ministerio del Trabajo.

- Rodríguez-Ortega, J. A. (2014). Cooperación, alianzas estratégicas e internacionalización de la universidad colombiana. *Derecho y Realidad*, 12(23), 249-261. Recuperado en 12 de mayo de 2025, de [https://revistas.uptc.edu.co/index.php/derecho\\_realidad/article/view/4574/4268](https://revistas.uptc.edu.co/index.php/derecho_realidad/article/view/4574/4268)
- Sánchez, J. E. (1992). Espacio, economía y sociedad. *Estudios Geográficos*, 53(207), 347.
- Sunkel, O., & Paz, P. (1999). El subdesarrollo latinoamericano y la teoría del desarrollo. Siglo xxi. Recuperado en 12 de mayo de 2025, de <https://sociologiadeldesarrolloi.wordpress.com/wp-content/uploads/2014/11/102642584-el-subdesarrollo-latinoamericano-y-la-teoria-del-desarrollo.pdf>

## **Anexo 1. Estructura para el procedimiento de intercambio académico**

### **OBJETIVO**

Establecer las actividades necesarias para la gestión eficiente, transparente y oportuna de los intercambios académicos internacionales de estudiantes de pregrado en el marco de los convenios activos de la Escuela con Instituciones de Educación Superior en territorio extranjero.

### **ALCANCE**

El presente procedimiento abarca las actividades previas necesarias para la realización de intercambios académicos para estudiantes que cursan pregrados, hasta el cierre del proceso de intercambio y generación del informe final de movilidad, así como los procesos administrativos que se deben realizar para dar cierre al proceso de intercambio académico.

### **GLOSARIO**

- **Movilidad académica.** Se entenderá como movilidad académica el proceso mediante el cual estudiantes realizan una estancia temporal en otra institución de educación superior en territorio extranjero, con el fin de cursar asignaturas equivalentes en créditos académicos a las propias del currículo académico en el que encuentra inscrito en la ESAP, sin perder su vínculo con esta.
- **Convenio.** Es un acuerdo formal suscrito entre la ESAP y otra institución de educación superior en territorio extranjero, que establece compromisos y condiciones para el desarrollo conjunto de actividades, entre ellas la movilidad académica.

- **Prehomologación.** Es el estudio previo al inicio de una movilidad académica realizado por el Comité Curricular de la Facultad de Pregrado mediante el cual se evalúa la correspondencia entre los cursos o actividades a realizar en la institución de destino y el plan de estudios del programa académico al que se encuentra vinculado el estudiante en la ESAP.
- **Homologación.** Es el proceso mediante el cual se reconoce oficialmente como válidos los las asignaturas o créditos académicos realizadas por un estudiante en otra institución, en el marco de un intercambio o movilidad, otorgando los créditos académicos correspondientes en su programa de origen.
- **Postulante.** Estudiante activo que presenta formalmente su solicitud para participar en un proceso de movilidad académica, cumpliendo con los requisitos establecidos en la convocatoria o lineamientos institucionales. El postulante se encuentra en etapa de evaluación y aún no ha sido admitido al programa de movilidad.
- **Beneficiario.** Persona seleccionada para participar en un proceso de movilidad académica tras haber superado los criterios de evaluación definidos en la convocatoria o lineamientos institucionales en el marco de una solicitud. El beneficiario adquiere derechos y deberes frente al intercambio académico a realizar.
- **Apoyo económico.** Es el recurso financiero que la Escuela o una entidad externa entrega a los beneficiarios de programas de movilidad para contribuir con los gastos asociados al intercambio (como transporte, alojamiento, alimentación, seguro médico internacional, tiquetes aéreos, gastos de desplazamiento u otros), ya sea en modalidad total o parcial, reembolsable o no reembolsable, según lo establecido en cada convocatoria o lineamientos institucionales en el marco de la solicitud.

## **PAUTAS Y LINEAMIENTOS**

El presente procedimiento guía las acciones relacionadas con la movilidad académica saliente de estudiantes de pregrado, en articulación con las facultades, decanaturas, coordinación de programas académicos y la Oficina de Internacionalización.

La participación de los estudiantes en procesos de movilidad podrá originarse mediante convocatoria (oferta institucional) o mediante solicitud espontánea (demanda del estudiante), en cuyo caso se requerirá validación previa de viabilidad académica por parte de la facultad de pregrado y la Oficina de Internacionalización.

Los estudiantes interesados en aplicar a intercambios académicos deberán cumplir con los requisitos mínimos establecidos en la convocatoria y presentar toda la documentación requerida dentro de los plazos estipulados.

Las solicitudes de movilidad académica deben presentarse con una antelación mínima de tres (4) meses respecto a la fecha prevista de inicio del intercambio, a través del formato oficial establecido por la Oficina de Internacionalización.

Toda movilidad académica debe contar con el aval del Comité Curricular de la Facultad de Pregrado, que determinará la pertinencia de los cursos a homologar y su articulación con el plan de estudios vigente.

En caso de otorgamiento de apoyo económico institucional, este estará sujeto a la disponibilidad presupuestal, criterios de equidad y desempeño académico, y deberá ser solicitado en los plazos estipulados por la convocatoria correspondiente.

Durante la movilidad, el estudiante conservará su calidad de estudiante activo de la universidad y deberá mantener comunicación periódica con la Oficina de

Internacionalización o la Facultad de Pregrado según sea dispuesto para efectos de seguimiento y acompañamiento.

## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

### Actividades, responsables y registros/productos

Actividades		Responsables	Registros/Productos
0.	<p><b>¿El proceso de intercambio académico inicia en el marco de una solicitud?</b></p> <p>Si: inicia en la actividad 1 No: inicia en la actividad 2</p>		<p>Correo electrónico o Formato Acta Ejecutiva de Reunión Código: EI-FO-024</p>
1.	<p><b>Solicitud intercambio académico</b></p> <p>El estudiante tiene la posibilidad de solicitar la revisión de viabilidad de realizar un intercambio académico por iniciativa propia</p>	Estudiante	Carta o correo electrónico
2.	<p><b>Tener en cuenta el procedimiento de convenios, contratos y memorandos de entendimiento</b></p> <p>Se hace necesario contar con un convenio, contrato o memorando de entendimiento ya establecido entre la ESAP y la institución de educación superior en la que se cursarán asignaturas en territorio extranjero.</p>	Jefe de la Oficina de Internacionalización	Procedimiento de convenios, contratos y memorandos de entendimiento.
3.	<p><b>Definir profesional responsable</b></p> <p>Definir un profesional responsable quien será el encargado de hacer seguimiento, gestionar y acompañar el desarrollo de la movilidad saliente.</p>	Jefe de la Oficina de Internacionalización.	<p>Formato Acta Ejecutiva de Reunión Código: EI-FO-024</p>

4.	<p><b>Selección de programa Homologo</b></p> <p>Realizar la revisión del programa que podrá ofertar asignaturas similares a las establecidas en el pensum académico cursado por el estudiante que ha solicitado la movilidad o por los estudiantes a los que será ofertada la movilidad</p>	Profesional designado de la Oficina de Internacionalización	Correo electrónico
5.	<p><b>Solicitud de los contenidos académicos de las asignaturas del programa homologo</b></p> <p>Se deben solicitar los componentes y contenidos académicos de las asignaturas que componen el pensum académico del programa seleccionado como homólogo en la Institución de educación superior a la que se realizará la movilidad.</p>	Profesional designado de la Oficina de Internacionalización	Correo electrónico
6.	<p><b>Remitir los contenidos académicos de las asignaturas del programa seleccionado como homologo</b></p> <p>Compartir con la Oficina de Internacionalización los contenidos y componente académicos de las asignaturas del programa seleccionado como homólogo en la institución de educación superior donde se realizará el intercambio.</p>	Institución aliada	Correo electrónico
7.	<p><b>Selección de asignaturas homologables entre los pensum</b></p> <p>Revisión de los contenidos académicos de las asignaturas que componen el pensum de la institución de educación superior en la que se cursarán asignaturas en territorio extranjero y el del estudiante que ha solicitado la movilidad o por los estudiantes a los que será ofertada la movilidad</p>	Profesional designado de la Oficina de Internacionalización en conjunto con un profesional de la Facultad de Pregrado	Documento de propuesta
8.	<p><b>Prehomologación del intercambio</b></p> <p>Revisar la propuesta enviada por la</p>	Comité Curricular	Oficio de decisión del Comité

	<p>institución aliada y esta debe contener:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Lugar.</li> <li>• Contenidos temáticos de las asignaturas del programa seleccionado como homologo y las asignaturas con las que puede ser homologable en el pensum cursado en la ESAP.</li> <li>• Fechas y horarios de las asignaturas.</li> <li>• Características certificado que se otorga al cursar las asignaturas.</li> </ul>		
9.	<p><b>Establecer acuerdos y compromisos</b></p> <p>Establecer acuerdos y compromisos entre ambas partes (ESAP - aliado) en una reunión, a través de una acta o documento escrito.</p>	<p>Jefe de la Oficina de Internacionalización, Profesional designado de la Oficina de Internacionalización e institución aliada.</p>	<p>Formato Acta Ejecutiva de Reunión Código: EI-FO-024</p>
10.	<p><b>Formular el presupuesto preliminar</b></p> <p>Formular un presupuesto preliminar para examinar viabilidad presupuestal para asignar apoyos económicos a la propuesta de movilidad saliente.</p>	<p>Profesional designado de la Oficina de Internacionalización, institución aliada, y Jefe(a) de la Oficina de Internacionalización.</p>	<p>Documento del presupuesto preliminar</p>
11.	<p><b>Verificar requisitos de viaje y migratorios del país de la movilidad saliente.</b></p> <p>Verificar si se requieren visados, invitaciones, vacunas o documentos específicos adicionales al pasaporte.</p>	<p>Profesional designado de la Oficina de Internacionalización</p>	<p>Documento de verificación</p>
12.	<p><b>¿El proceso de intercambio académico se desarrolla en el marco de una convocatoria?</b></p>		

	Si: continua en la actividad 13 No: continua en la actividad 22		
<b>13.</b>	<b>Elaborar el cronograma de la convocatoria</b>  Elaborar cronograma de la convocatoria para especificar las fechas y las etapas que van a surgir para el desarrollo de la movilidad saliente.	Profesional designado de la Oficina de Internacionalización e institucional aliada.	Cronograma de la convocatoria
<b>14.</b>	<b>Elaborar y revisar el texto final de la convocatoria</b>  Elaborar el texto final de la convocatoria de acuerdo a la revisión jurídica, presupuestal y misional.	Profesional designado de la Oficina de Internacionalización	Documento texto final de la convocatoria
<b>15.</b>	<b>¿El texto final se aprobó? ©</b>  Si: Continúa con la actividad 16 No: vuelve a la actividad 14	Jefe de la Oficina de Internacionalización	Formato Acta Ejecutiva de Reunión Código: EI-FO-024
<b>16.</b>	<b>Diseñar las piezas comunicativas</b>  Realizar piezas comunicativas para llamar a la comunidad esapista a participar de la movilidad y se enteren de todos los términos y condiciones.	Profesional designado de la Oficina de Internacionalización  Designado de la Oficina de Comunicaciones	Pieza comunicativa
<b>17.</b>	<b>¿Se aprobó la pieza comunicativa? ©</b>  Si: Continuar con la actividad 17 No: Volver a la actividad 16	Equipo de la Oficina de Internacionalización  Jefe de la Oficina de Internacionalización  Profesional designado de la Oficina de Comunicaciones	Correo electrónico
<b>18.</b>	<b>Elaborar formulario de inscripción</b>	Profesional designado de la Oficina de Internacionalización	Formulario de inscripción

	<p>Realizar un formulario de inscripción para consolidar la información de las personas inscritas a la movilidad saliente.</p> <p>El formulario de inscripción debe contener:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Nombres completos</li> <li>b. Territorial</li> <li>c. Vinculación en la ESAP</li> <li>d. Cédula de ciudadanía</li> </ul> <p>Aplica para estudiantes</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>e. Semestre</li> <li>f. Promedio</li> </ul> <p>Y demás información necesaria de acuerdo a la movilidad saliente.</p>		
<b>19.</b>	<p><b>Verificar los requisitos mínimos</b></p> <p>Revisar los requisitos mínimos de las personas que se postularon en el formulario de inscripción.</p>	Profesional designado de la Oficina de Internacionalización	Documento de requisitos mínimos
<b>20.</b>	<p><b>Seleccionar habilitados para lista de elegibles</b></p> <p>Verificar los requisitos y quienes cumplan satisfactoriamente con ellos, se seleccionan y quedan habilitados para pasar a la lista de elegibles.</p>	Profesional designado de la Oficina de Internacionalización	Lista de elegibles
<b>21.</b>	<p><b>Responder a las reclamaciones y solicitudes</b></p> <p>Responder a las reclamaciones o solicitudes sobre el proceso de inscripción y selección de personas a la lista de elegibles.</p>	Profesional designado de la Oficina de Internacionalización	Correo electrónico
<b>22.</b>	<p><b>Solicitar documentos</b></p> <p>Requerir documentos al estudiante que ha solicitado la movilidad o a</p>	Profesional designado de la Oficina de Internacionalización	Carpeta de One Drive

	<p>los estudiantes seleccionados como beneficiarios en el marco de la convocatoria</p> <p>Los documentos son:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Certificado bancario</li> <li>• Cédula de ciudadanía escaneada</li> <li>• Pasaporte</li> </ul>		
23.	<p><b>Elabora la resolución de los beneficiarios</b></p> <p>Elaborar la proyección de la resolución de los apoyos económicos a reconocer.</p> <p>En la resolución se colocan los siguientes datos:</p> <p>Cédula Nombres y apellidos completos Territorial N° de pasaporte Si la persona se encuentra en alguna territorial fuera de Bogotá, es necesario tener información de su lugar de salida, también para calcular los días de desplazamiento al interior del país.</p>	<p>Profesional designado de la Oficina de Internacionalización y secretaria de la Oficina de Internacionalización</p>	<p>Documento resolución preliminar</p>
24.	<p><b>Enviar a revisión la Resolución</b></p> <p>Enviar a revisión la resolución para temas jurídicos, presupuestales y misionales.</p>	<p>Profesional designado de la Oficina de Internacionalización</p>	<p>Correo electrónico</p>
25.	<p><b>¿Se aprobó la resolución de los beneficiarios de la movilidad?</b></p> <p>Si: Continúa con la actividad 26 No: Vuelve a la actividad 24</p>	<p>Jefe(a) de la Oficina de Internacionalización</p>	<p>Acto Administrativo o correo electrónico</p>

26.	<p><b>Elaborar base de datos de estudiantes</b></p> <p>Elaborar la base de datos de los estudiantes que realizarán de la Movilidad Saliente que debe contar con los siguientes datos: nombre, apellido, cédula, teléfono, semestre, promedio, fecha de nacimiento, correo electrónico, N° de pasaporte, sede/territorial, preexistencias médicas y contacto de emergencia).</p>	Profesional designado de la Oficina de Internacionalización	Base de datos
27.	<p><b>Notificar a los beneficiarios</b></p> <p>Notificar a los beneficiarios a través de correo electrónico el cargue de los documentos y la citación a la 1ra reunión para dar los detalles de la movilidad saliente.</p>	Profesional designado de la Oficina de Internacionalización	Correo electrónico
28.	<p><b>Elaborar documentos de aceptación de la movilidad</b></p> <p>Elaborar los siguientes documentos para que las personas beneficiarias ganadoras de la Movilidad puedan diligenciar:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Carta de aceptación</li> <li>b. Declaración juramentada</li> <li>c. Exoneración de responsabilidad</li> <li>d. Código de conducta</li> <li>e. Carta de compromiso de pago de Seguro médico y establecimiento de condiciones mínimas de coberturas (Si aplica)</li> </ul>	Profesional designado de la Oficina de Internacionalización	<p>Documentos de aceptación de la movilidad</p> <p>(Formatos propuestos por la Oficina de Internacionalización)</p>
29.	<p><b>¿Se gestionarán tiquetes para la movilidad saliente?</b></p> <p>Si: continua a la actividad 30 No: Continua a la actividad 31</p>	Profesional designado de la Oficina de Internacionalización	
30.	<p><b>Solicitar tiquetes e itinerarios</b></p> <p>Diligenciar formato de</p>	Profesional designado de la Oficina de Internacionalización	Formato itinerarios y programación de vuelos

	<p>programación comisiones de servicios y desplazamiento, donde se diligencia el itinerario de cada beneficiario y los datos necesarios:</p> <p>a. Nombres y apellidos completos</p> <p>b. Cédula</p> <p>c. Número cuenta bancaria / Banco</p> <p>d. Número de celular</p> <p>e. Correo electrónico</p> <p>f. Vinculación con la ESAP</p> <p>g. Fecha y hora inicial y final de la Movilidad</p> <p>h. Lugar de salida y lugar de regreso</p>	Oficina de Viáticos	GF-FO-048
31.	<p><b>¿La resolución ordena el reconocimiento de auxilios económicos una vez sea expedida la resolución de apoyos a beneficiarios de la movilidad saliente?</b></p> <p>Si: continua a la actividad 32 No: Continua a la actividad 33</p>	Profesional designado de la Oficina de Internacionalización	
32.	<p><b>Gestionar auxilios económicos</b></p> <p>Reconocer los apoyos económicos</p>	Grupo de Central de Cuentas, Tesorería y Grupo de Contabilidad	Orden de pago y registro del apoyo económico reconocido
33.	<p><b>Enviar documentos y base de datos a la institución aliada</b></p> <p>Enviar documentos y bases de datos de los estudiantes que realizaran la movilidad saliente a la institución aliada.</p>	Profesional designado de la Oficina de Internacionalización	Correo electrónico
34.	<p><b>Solicitar confirmación de movilidad a la Institución aliada</b></p> <p>Hacer llegar a la Oficina de Internacionalización una carta de invitación a los beneficiarios de la Movilidad Saliente como parte del proceso para su salida del país. (Si aplica)</p>	Profesional designado de la Oficina de Internacionalización	Correo electrónico
35.	<p><b>Verificar seguros médicos y coberturas</b></p>	Profesional designado de la Oficina de Internacionalización	Documentos beneficiarios

	<p>Verificar que deben cubrir los seguros médicos y por cuantos montos de acuerdo al lugar de destino y fechas de la movilidad y que los beneficiarios lo adquieran.</p>		
36.	<p><b>¿Se han asignado apoyos económicos periódicos a los beneficiarios?</b></p> <p>Si: Realizar la actividad 37 con la periodicidad establecida No: continuar a la actividad 38</p>		
37.	<p><b>Realizar seguimiento a la movilidad y gestionar los apoyos económicos</b></p> <p>Gestionar los apoyos económicos periódicos a la movilidad en el marco del reconocimiento de los estímulos académicos asignados a los beneficiarios</p>	<p>Profesional designado de la Oficina de Internacionalización</p> <p>Grupo de Central de Cuentas</p>	<p>Documentos para reconocimiento de estímulos académicos o apoyos económicos</p>
38.	<p><b>Solicitar certificados de curso y aprobación de asignaturas</b></p> <p>Verificar el cumplimiento del desarrollo de la Movilidad por parte del beneficiario.</p>	<p>Institución Aliada y Profesional designado de la Oficina de Internacionalización</p>	<p>Certificados de asistencia</p>
39.	<p><b>Homologación de las asignaturas cursadas y aprobadas</b></p> <p>El Comité Curricular realiza y aprueba la validación y homologación de las calificaciones obtenidas y solicita el registro de las mismas en el aplicativo institucional.</p>	<p>Comité Curricular</p> <p>Dirección de Registro y Control</p>	<p>Solicitud de registro de calificaciones</p> <p>Registro en aplicativo de calificaciones</p>
40.	<p><b>Revisar el cumplimiento de las responsabilidades de los beneficiarios de la movilidad saliente.</b></p> <p>Revisar que los beneficiarios de la movilidad saliente hayan cumplido con las responsabilidades asignadas en la carta de aceptación.</p>	<p>Profesional designado de la Oficina de Internacionalización</p>	<p>Correo electrónico</p>

41.	<p><b>¿Se cumplieron las responsabilidades adquiridas en la movilidad saliente?</b></p> <p>Si: Continúa con la actividad 43 No: Continúa con la actividad 42</p>	Profesional designado de la Oficina de Internacionalización	Correo electrónico
42.	<p><b>Iniciar el procedimiento disciplinario correspondiente</b></p> <p>Iniciar procedimiento disciplinario en caso de que algún beneficiario no haya cumplido con lo estipulado en los términos de los apoyos asignados a los beneficiarios de la Movilidad Saliente.</p>	Profesional designado de la Oficina de Internacionalización	Procedimiento disciplinario
43.	<p><b>Realizar el informe final de la movilidad.</b></p> <p>Realizar el informe final de la movilidad con los siguientes ítems:</p> <p>A. Agenda propuesta para el desarrollo de movilidad B. Desarrollo de la agenda con las actividades realizadas C. Registro fotográfico D. Experiencias de los participantes</p>	Profesional designado de la Oficina de Internacionalización  Beneficiarios	Informe final de la movilidad
44.	<p><b>Recopilar documentos y memoria institucional de la movilidad realizada.</b></p> <p>Recopilar documentos y memoria institucional de la movilidad saliente a través de un repositorio de información en carpetas de one drive.</p> <p>La carpeta de movilidad debe contener lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Carpeta con información general de los participantes</li> <li>• Carpeta con la información documental solicitada para el proceso administrativo</li> </ul>	Profesional designado de la Oficina de Internacionalización	Carpeta One Drive: actas y soportes de la movilidad  Lista de chequeo con los documentos solicitados para el desarrollo de movilidad

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Carpeta con información del seguro médico internacional adquirido</li> <li>• Carpeta con información de legalización de viáticos</li> </ul> <p>Estos repositorios de información son creados de acuerdo a lo que aplique para cada convocatoria desarrollada.</p>		
45.	<p><b>Legalizar la movilidad saliente</b></p> <p>Legalizar la movilidad saliente a través de los siguientes documentos según los apoyos, auxilios o estímulos académicos otorgados al/los beneficiarios:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Pasabordos</li> <li>Facturas del seguro médico internacional</li> <li>Soporte del pago del seguro médico</li> <li>Certificados o diplomas adquiridos en la Movilidad Saliente.</li> <li>RP</li> <li>CDP</li> <li>Informe de actividades</li> </ol>	Profesional designado de la Oficina de Internacionalización	Documentos de legalización
46.	<p><b>¿Se requiere plan de mejoramiento?</b></p> <p>Si: Continuar con la actividad 47 No: Finaliza en la actividad 45</p>	Profesional designado de la Oficina de Internacionalización	No aplica
47.	<p><b>Elaborar plan de mejoramiento</b></p> <p>Elaborar un plan de mejoramiento de las movilidades salientes de acuerdo con los aportes de los participantes de la movilidad saliente.</p>	Profesional designado de la Oficina de Internacionalización	Plan de mejoramiento.
48.	<p><b>Implementar y ejecutar el plan de mejoramiento</b></p> <p>Implementar y ejecutar el plan de mejoramiento de acuerdo a las</p>	Profesional designado de la Oficina de Internacionalización	Registro de implementación y ejecución del plan de mejoramiento.

	evaluaciones realizadas a las movilidades salientes.		
--	---	--	--