



Misiones Académicas

Dirección de Extensión y Servicios a la Comunidad
Oficina de Cooperación Institucional y Relaciones
Internacionales OCRI

Presentación

La internacionalización de la Educación Superior ha permitido la conformación de redes y alianzas con pares de otros lugares del mundo; un proceso que ayuda a la articulación de instituciones nacionales e internacionales, con el fin de alcanzar mayor presencia y visibilidad en un mundo cada vez más globalizado. La cooperación entre las universidades permite generar mecanismos de enseñanza y aprendizaje con una dimensión intercultural a través de acciones como: la movilidad académica de estudiantes, docentes e investigadores; la formulación de programas de doble titulación; el desarrollo de proyectos conjuntos de investigación y la internacionalización del currículo, etc.

A su vez, las Misiones Académicas permiten conocer de primera mano los procesos formativos, de orden económico, político, empresarial y sus avances. Con el fin de acercarse a contextos distantes y diferentes, logrando una mirada objetiva a un marco crítico social detrás de todo el proceso formativo.

Es por esto que la Universidad Católica Luis Amigó en el desarrollo de sus actividades, implementa las Misiones Académicas como una estrategia de formación y cualificación para estudiantes de pregrado y posgrado, graduados, docentes, personal administrativo y personal externo.



¿Qué son las Misiones Académicas?



Las misiones son intercambios cortos organizados por los programas académicos en los que se viaja a un destino nacional o internacional, con el propósito de abordar una temática específica según la disciplina.

Los participantes de pregrado y posgrado, graduados, docentes, personal administrativo y personal externo, se centran en la contrastación de conocimientos lo que les permite a través de experiencias significativas desde lo observacional y vivencial, acercarse a nuevas y distintas dinámicas sociales, culturales, empresariales y académicas en Colombia o en otros países.

Al finalizar la Misión Académica el participante tendrá una experiencia académica, personal y una certificación internacional que fortalecerá su perfil profesional.



Las misiones académicas deben enmarcarse en por lo menos uno de los siguientes tipos de agenda:



Agenda académica:

incluye actividades en universidades, centros educativos, centros y/o institutos de investigación, laboratorios, entre otros, en los cuales los participantes asisten a conferencias, cursos, talleres, seminarios, visitas técnicas, prácticas de campo, entre otros, sobre temas de interés en el campo disciplinar.



Agenda empresarial:

se refiere a las actividades en empresas relacionadas con las disciplinas propias de los participantes.



Agenda diplomática:

se refiere a las actividades programadas con cancillerías, embajadas o representantes gubernamentales en los países de destino.



Agenda cultural y social:

se refiere a las actividades que permiten un acercamiento a la cultura, idiosincrasia, costumbres, y dinámicas sociales de la ciudad o país de destino.





Aspectos a tener en cuenta...



AUTOSOSTENIBILIDAD: las misiones académicas nacionales e internacionales se conciben como programas de educación continua y por tanto cada una de ellas deberá proyectarse con generación de ingresos garantizando la autosostenibilidad de estas y procurando el desarrollo institucional.



PRESUPUESTO: el precio de las misiones deberá definirse en los presupuestos teniendo en cuenta los costos asociados al desarrollo de estas, el tipo de público, el lugar de origen o destino, y la duración de las mismas, siguiendo los lineamientos entregados por la Dirección Administrativa y Financiera.



PLANEACIÓN Y DURACIÓN: las misiones académicas deberán planearse, por lo menos dos meses de anticipación para el caso de las nacionales y cuatro meses para las internacionales. La duración de estas oscila de 3 a 15 días calendario. (Se podrán autorizar misiones académicas que superen este número de días según las necesidades y particularidades de estas.)



RECONOCIMIENTO ACADÉMICO: para cualquier reconocimiento académico tales como actividades evaluativas, asignaturas, planes de estudio o requisitos de los programas, le corresponderá a los Consejos de facultad o comités curriculares determinar esto de acuerdo con la normatividad institucional vigente.

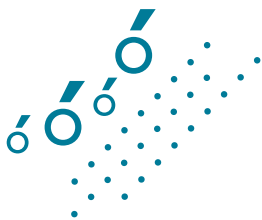


UNIDADES GARANTES: la Dirección de Extensión y Servicios a la Comunidad en articulación con la Oficina de Cooperación Institucional y Relaciones Internacionales serán las áreas encargadas de velar por la adecuada planeación y desarrollo de las misiones académicas nacionales e internacionales que realicen los programas o unidades generadoras, y el cumplimiento de lo estipulado.

Actores en el desarrollo de las Misiones Académicas

Los siguientes serán los actores institucionales que coadyuvan al desarrollo y dinamización de las misiones nacionales e internacionales tanto entrantes como salientes:

- a) **Programas académicos o unidades generadoras:** serán los encargados de diseñar las propuestas, rutas, visitas, conexión con entidades, universidades o empresas. En el caso de convenios o proyectos, será el coordinador de este el responsable de esta gestión.
- b) **Dirección de Extensión y Servicios a la Comunidad:** validará la proyección financiera y el presupuesto de cada actividad, propendiendo por la sostenibilidad de este y el aporte al desarrollo institucional. También se encargará de su parametrización y posterior certificación.
- c) **Oficina de Comunicaciones y Relaciones Públicas:** apoyará la difusión y promoción de las misiones, así como la publicación de resultados de éstas si es del caso en medios institucionales y externos.
- d) **Oficina de Cooperación Institucional y Relaciones Internacionales – OCRI:** apoyará a los programas académicos en la gestión y búsqueda de convenios para los fines de las misiones académicas y garantizará que este sea un proceso que tribute a los procesos de cooperación e internacionalización de la institución.



e) Dirección Administrativa y Financiera: aprobará los presupuestos para las misiones y realizará el recaudo de los recursos para su ejecución, así mismo, se encargará del pago a proveedores o terceros.

f) Aspirantes/Participantes: son las personas a quienes está dirigida la actividad y quienes podrán tener un vínculo directo con la Universidad o no.

REQUISITOS DE PARTICIPACIÓN: el programa académico o unidad gestora definirá los requisitos de participación en las misiones académicas nacionales o internacionales para todos los públicos.




Procedimiento para la aprobación y desarrollo de las misiones académicas:

El procedimiento para la realización de misiones académicas nacionales o internacionales entrantes y salientes deberán cumplir con el siguiente protocolo y según lo establecido por la Dirección de Extensión y la OCRI en el procedimiento y en los documentos que se encuentran en la Intranet:

1. El programa académico o unidad generadora remitirá la propuesta de la misión académica entrante o saliente a la Dirección de Extensión y Servicios a la Comunidad, la cual deberá incluir:

- ❖ Nombre
- ❖ Unidad académica responsable Funcionario responsable
- ❖ Presentación
- ❖ Objetivo
- ❖ Institución o instituciones socias o a visitar
- ❖ Fecha inicio, finalización y duración en horas de contacto directo.
- ❖ Agenda con fechas y horas (académica, empresarial, diplomática y/o cultural)
- ❖ Público objetivo
- ❖ Requisitos de participación
- ❖ Docente o funcionario acompañante
- ❖ Tipos de certificación a entregar
- ❖ Inversión por persona, plazos de pago y condiciones de devolución o reembolso en caso de retiro del programa.
- ❖ Presupuesto completo de la misión y en
- ❖ Cotizaciones de proveedores o agencias de viaje (cursos, traslados, alojamiento, visitas, seguros médicos o pólizas, aval de la facultad o del director del Centro Regional según corresponda. etc.)



- 
- 2.** Recibida la documentación, la Dirección de Extensión y Servicios a la Comunidad estudiará la propuesta y emitirá concepto favorable o no, pudiendo solicitar ajustes a la misma.
 - 3.** En caso de concepto favorable remitirá a la Dirección Administrativa y Financiera para aprobación final del presupuesto y ejecución de los mismos.
 - 4.** Una vez aprobada se remite a la Dirección de Extensión y Servicios a la Comunidad nuevamente para la solicitud de difusión a Comunicaciones, y adelantar procesos de inscripción y pago.
 - 5.** Previo al viaje, los participantes deberán asistir a la sesión de inducción en la que se aclararán aspectos importantes de la misión y se firmará la declaración de indemnidad.
 - 6.** Al finalizar cada misión, la unidad generadora deberá aplicar encuesta de satisfacción a los participantes y rendir un informe que será reportado por el docente o funcionario acompañante dentro de los ocho (8) días hábiles siguientes a la finalización de la actividad a la Dirección de Extensión y Servicios a la Comunidad, el cual deberá contener y los siguientes aspectos:
 - ❖ Nombre de la salida o misión
 - ❖ Responsable
 - ❖ Objeto de la actividad
 - ❖ Asistentes y su vinculación con la Institución o entidad de dónde proviene
 - ❖ Fecha
 - ❖ Lugares visitados
 - ❖ Cumplimiento de los objetivos

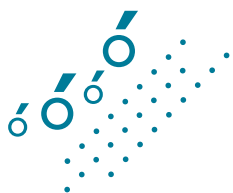
7.

La Dirección de Extensión y Servicios a la Comunidad emitirá, entregará al participante certificado de la misión académica y dispondrá la ruta para que los participantes puedan descargar su certificado.


ASPECTOS LOGÍSTICOS:

- ❖ En caso de ser requerido, la realización de misiones académicas entrantes y salientes, contempla la contratación de operadores logísticos o agencias de viaje.
- ❖ Todos los participantes de misiones académicas deberán estar cubiertos por un seguro de asistencia médica o pólizas especiales, según se requiera.
- ❖ El grupo conformado para las misiones académicas no podrá ser inferior a diez (10) ni superior a treinta (30) personas.
- ❖ En caso de transporte terrestre, se debe acreditar condiciones técnicas de seguridad y comodidad, habilitación para prestar el servicio, idoneidad del conductor, conocimiento del propietario y la empresa donde se encuentra afiliada, Soat vigente, revisión técnico mecánica vigente, kit de carreteras y seguro de responsabilidad civil extracontractual, entre otros. Los desplazamientos en el lugar de destino se deben incluir en el presupuesto de la misión para mayor organización y agilidad en la logística.

El alojamiento deberá ser el mismo para todos inclusive si tiene familiares o conocidos en el lugar de destino, de igual forma deberá contar con las condiciones necesarias de comodidad y seguridad de las personas, tener el seguro hotelero, registro y la habilitación respectiva para prestar servicios de hospedaje. Las habitaciones podrán distribuirse en acomodación sencilla, doble o múltiple teniendo en cuenta que estas se dispondrán para hombres y mujeres separadamente.



- ❖ En caso de que la alimentación esté incluida, debe ser apropiada, suficiente, higiénica, balanceada y en condiciones de salubridad (refrigeración, manipulación, vigencia), que permita suprimir eventos de intoxicación o riesgos para la salud humana.
- ❖ Cuando se requiera obtener visa o algún trámite especial migratorio, la Oficina de Cooperación Institucional y Relaciones Internacionales orientará a los participantes sobre el proceso, pero serán los participantes los responsables de cumplir con lo estipulado y asumir los gastos que conlleven este tipo de trámites.



INDEMNIDAD: previo a cada misión académica, los participantes deberán firmar una declaración de indemnidad con el fin de salvaguardar la responsabilidad legal y civil para el desarrollo de este tipo de programas manteniendo a la Universidad Católica Luis Amigó libre de toda reclamación que tenga origen en las actuaciones de los participantes en las cuales se causen daños a terceros.

DOCENTE O FUNCIONARIO ACOMPAÑANTE: las misiones académicas salientes deberán estar acompañadas por un docente o funcionario de la Universidad Católica Luis Amigó con contrato laboral vigente con la institución. Durante las salidas, el docente o funcionario acompañante será el encargado de los aspectos logísticos en el desarrollo de la misión y debe tener la información completa sobre cada uno de los asistentes que participa, con el fin de responder ante cualquier reclamación futura.

NOTA: todos los gastos generados para el acompañamiento de docente o funcionario estarán cubiertos dentro del presupuesto de la misión y estarán acorde a las tarifas definidas institucionalmente para los gastos de viaje.

COMPORTAMIENTO Y ASPECTOS DISCIPLINARIOS: Los participantes en misiones académicas deberán conservar la disciplina en todos los espacios y momentos en los términos del reglamento de cada lugar de destino, el reglamento estudiantil, y de trabajo, si aplica.

NOTA: En caso de considerarse necesario, el participante deberá asumir cualquier costo adicional que implique una cobertura complementaria en salud para la realización de la misión académica.

RECAUDOS: ninguna persona o funcionario de la Institución podrá recibir dineros directamente para las salidas o misiones, será la Vicerrectoría Administrativa y Financiera la única área autorizada para los respectivos recaudos, reembolsos y pagos a terceros.

Las Misiones académicas se rigen por la Resolución Rectoral N° 29 de 2021

(ver: https://www.funlam.edu.co/uploads/documentosjuridicos/1804_Resolucion-No-29-de_2021.pdf)



Misiones Académicas



www.ucatolicaluismigo.edu.co

Sedes país: Apartadó – Bogotá - Manizales – Montería

Sede principal Medellín - Colombia
Transversal 51 A N° 67 B. 90
Tel. +57 (4)4487666

Producción

Edición, diseño y diagramación

Dirección de Extensión y Servicios a la Comunidad
Oficina de Cooperación Institucional y Relaciones Internacionales OCRI
Oficina de Comunicaciones y RR PP

Copyright © todos los derechos reservados

marzo de 2022