

Objetivo del procedimiento:	Establecer la ruta para el diseño y desarrollo de misiones académicas entrantes o salientes dirigidas a la comunidad de estudiantes, docentes, personal administrativo, graduados o personal externo, que permitan la cualificación de los participantes a través de experiencias significativas de movilidad en Colombia o en otros países, logrando de esta manera brindar una formación integral, la adquisición de una visión global y la conexión con el entorno.
Alcance del procedimiento:	Inicia desde el acompañamiento para la planeación, el diseño, el desarrollo y seguimiento a las misiones académicas organizadas por los programas y facultades, hasta la medición de la satisfacción de los participantes y la certificación.

Términos y definiciones

Misiones académicas: las misiones académicas son un desplazamiento temporal (entrante o saliente) de un grupo de estudiantes, docentes, personal administrativo, graduados o personal externo cuyo propósito principal se centra en la contrastación de conocimientos que permiten la cualificación de los participantes a través de experiencias significativas desde lo observacional y vivencial, acercándose a nuevas y distintas dinámicas sociales, culturales, empresariales y académicas.

Misiones entrantes o salientes: las misiones entrantes son actividades que se dan a partir de las visitas de personas externas a la institución en sus diferentes lugares de desarrollo y a otras entidades según las agendas programadas. Las misiones salientes son actividades programadas por la Universidad en las cuales se realizan visitas fuera de la Institución, ciudad o país.

Agenda académica: son 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 área disciplinar.

Agenda empresarial: se refiere a las actividades realizadas en empresas relacionadas con las disciplinas y que permiten aprender sobre la realidad del entorno productivo.

Agenda diplomática/pública: se refiere a las actividades programadas con cancillerías, embajadas o representantes gubernamentales en los países o ciudades de destino.

Agenda cultural y social: se refiere a las actividades que permitan un acercamiento a la cultura, idiosincrasia, costumbres y dinámicas sociales de la ciudad o país de destino.

Participante: se refiere a las personas que asisten y se vinculan con las distintas actividades de las misiones académicas. Pueden pertenecer a la comunidad educativa de la Institución (profesor, administrativo, estudiante o graduado) o ser miembro de la comunidad externa e incluso pertenecer a otras instituciones de educación superior.

Unidad generadora: se refiere a aquella facultad, programa académico, departamento que solicita y/o diseña las misiones académicas.

Entidades solicitantes: entidad externa que solicita la realización de una misión académica a un programa académico o unidad de la Institución.

Declaración de indemnidad: declaración de exoneración de algún tipo de responsabilidad en el momento del desarrollo de las misiones académicas.

Resolución Rectoral 029 del 27 de mayo de 2021: Es el documento por medio del cual se reglamentan las misiones académicas nacionales e internacionales en la Universidad Católica Luis Amigó.

Nº	Actividad	Descripción	Responsable	Registro	Puntos de control
01	Diseñar propuesta de la misión académica entrante o saliente	<p>El programa académico, facultad o entidad externa proyectan la realización de la misión académica diligenciando el FO-MI-204 Formato propuesta misión académica, quien deberá remitir la propuesta a la Oficina de Cooperación Institucional y Relaciones Internacionales - OCRI por correo electrónico.</p> <p>Para la realización de misiones académicas salientes nacionales o internacionales, se deben planear al menos entre 3 y 4 meses de anticipación a la fecha de realización, para garantizar la difusión, recaudos, alistamientos y trámites migratorios respectivos en caso de requerirse.</p> <p>Para la realización de misiones académicas entrantes, la solicitud se debe realizar al menos con 2 meses de</p>	Programa académico o unidad generadora	FO-MI-204 Formato Propuesta misión académica	Diligenciamiento completo del formato

		anticipación.			
02	Apoyar a los programas académicos en la gestión de la misión académica saliente o entrante	<p>La OCRI apoyará a los programas académicos en la gestión y creación de las diferentes agendas académicas, empresariales, diplomática/pública, cultural social, así como en la búsqueda de proveedores idóneos y convenios para los fines de las misiones académicas; además canalizará las solicitudes de misiones académicas nacionales e internacionales externas y asesorará la actividad para que se cumplan con las exigencias en materia de movilidad, en concordancia con la normativa nacional, internacional e institucional.</p> <p>Una vez la OCRI dé aval a la propuesta, remite a la Dirección de Extensión y Servicios a la Comunidad por correo electrónico.</p>	La Oficina de Cooperación Institucional y Relaciones Internacionales-OCRI	FO-MI-204 Formato Propuesta misión académica	Diligenciamiento completo del formato
03	Revisar propuesta y presupuesto de la misión académica saliente o entrante	<p>La Dirección de Extensión y Servicios a la Comunidad analizará la propuesta y el presupuesto a fin de emitir concepto favorable o no, pudiendo solicitar ajustes a la misma. Desde la Dirección de Extensión y Servicios a la Comunidad se apoyará la construcción y elaboración de los respectivos presupuestos en el formato FO-MI-204 Formato Propuesta misión académica V1.</p> <p>En caso de que el concepto sea favorable, se remitirá a la Dirección Administrativa y Financiera para la aprobación final del presupuesto. Una vez sea aprobada la misión, prosigue el proceso de inscripción.</p>	<p>-Dirección de Extensión y Servicios a la Comunidad</p> <p>-Dirección Administrativa y Financiera</p>	FO-MI-204 Formato Propuesta misión académica	Formato aprobado y firmado por los responsables.

04	Difusión, creación inscripción y pago de la misión académica entrante o saliente	<p>Luego de la respectiva aprobación, la Dirección de Extensión y Servicios a la Comunidad y la Dirección Administrativa y Financiera, se realiza:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. La creación de la misión en el sistema académico. según procedimiento de la Dirección de Extensión y Servicios a la Comunidad. 2. Solicitud de creación y difusión de piezas publicitarias según procedimiento establecido por la Oficina de Comunicaciones y Relaciones Públicas. <p>La Oficina de Comunicaciones y Relaciones Públicas apoyará con la difusión y promoción de las misiones, así como la publicación de resultados de estas en medios institucionales y externos.</p> <p>En caso de cancelación, realización o modificación quien notifica a los inscritos será cada programa académico o unidad generadora.</p>	<p>-Dirección de Extensión y Servicios a la Comunidad</p> <p>-Oficina de Comunicaciones y Relaciones Públicas</p> <p>Programa académico o unidad generadora</p>		
05	Realizar sesión de inducción o preparación con proveedor	<p>Previo a la misión académica, en el caso de las salientes, los participantes deberán asistir a la sesión de inducción en la que se aclararán aspectos importantes de la misión y se firmará el FO-MI-199 Declaración de indemnidad V1 u otros documentos necesarios para el desarrollo de la misión.</p> <p>Si se requiere formalizar alianza con un proveedor para la ejecución de la misión, cada unidad podrá contar con las respectivas cotizaciones y posteriormente se define con quién se realizará la alianza, formalizando a través del FO-</p>	-Programa académico o unidad generadora	<p>-Listado de asistencia</p> <p>-FO-MI-199 Declaración de indemnidad V1</p> <p>-FO-MI-198 Contrato Misiones Académicas V1</p>	

		MI-198 Contrato Misiones Académicas V1. Este acuerdo con el proveedor se formalizará a través de un contrato o en su defecto, por una orden de servicios según el monto establecido legalmente por la Institución, según los lineamientos institucionales en materia de contratación con proveedores.			
06	Seleccionar docente acompañante	Todas las misiones académicas deben estar acompañadas por un docente o funcionario de la Universidad Católica Luis Amigó con contrato laboral vigente para el caso de las misiones salientes, o un funcionario designado por la entidad externa, estas personas serán seleccionadas según los criterios de la Resolución N°29 de mayo de 2021. Las personas designadas están encargadas de acompañar, dirigir y entregar el informe de la misión académica.	-Dirección de Extensión y Servicios a la Comunidad -Programa académico o unidad generadora	Notificación por escrito al docente acompañante con copia a a Dirección de Extensión y Servicios a la Comunidad (correo electrónico)	
07	Realizar misión académica y tomar evidencias	Realizar la misión según cronograma y calendario, tomando las respectivas evidencias fotográficas de las visitas y diligenciando el FO-MI 200 Informe misión académica . Sin excepción alguna, todos los participantes de misiones académicas deberán estar cubiertos por un seguro de asistencia médica nacional o internacional, así como pólizas especiales, estas últimas según se requiera para los lugares a visitar.	-Dirección de Extensión y Servicios a la Comunidad -Oficina de Cooperación Institucional y Relaciones Internacionales -Programa académico o		Verificar que los participantes cuenten seguro médico o póliza

			unidad generadora		
08	Diligenciar encuesta de satisfacción y entrega de informe	<p>Al finalizar cada misión, la Dirección de Extensión y Servicios a la Comunidad enviará a los participantes la Medición de satisfacción e impacto FO-MI 205, ocho días calendario después se enviará al docente acompañante o la unidad generadora los resultados.</p> <p>El docente acompañante o la unidad generadora deberá entregar el FO-MI 200 Informe misión académica diez días hábiles después de haber finalizado la misión a la Dirección de Extensión y Servicios a la Comunidad y a la Oficina de Cooperación Institucional y Relaciones Internacionales.</p> <p>En caso de que la misión académica tenga algún reconocimiento académico, se entregarán los informes correspondientes según haya definido la unidad generadora bajo los lineamientos institucionales.</p>	<p>- Programa académico o unidad generadora</p> <p>-Docente o funcionario acompañante</p>	<p>- MEDICIÓN DE SATISFACCIÓN E IMPACTO - USUARIOS MISIONES ACADÉMICAS (FO-AP-0000-V1)</p> <p>-FO-MI-200 Informe final Misiones Académicas V1</p>	
09	Certificar la misión académica	<p>La Dirección de Extensión y Servicios a la Comunidad, procederá con lo respectivo para remitir las solicitudes de certificación de las misiones ante el Departamento de Admisiones y Registro Académico.</p> <p>Cada usuario descargará el respectivo certificado de la misión, directamente en el sistema académico, para lo cual la Dirección de Extensión y Servicios a la Comunidad notificará por correo electrónico.</p>	-Dirección de Extensión y Servicios a la Comunidad	-Certificado	

Flujograma

