



RESOLUCIÓN No. 10 DE 2011
(27 de mayo de 2011)

Por medio de la cual se definen políticas institucionales para la presentación de ponencias y participación en eventos de capacitación y formación del orden nacional e internacional.

El Rector General de la Fundación Universitaria Luis Amigó, en uso de sus atribuciones legales y estatutarias, y

CONSIDERANDO QUE:

PRIMERO. La comunidad académica debe exponer su producción del conocimiento en los distintos escenarios nacionales e internacionales, con el fin de fortalecer sus funciones en la docencia, la investigación, la extensión y la proyección social.

SEGUNDO. La presentación de ponencias, la capacitación y formación a través de la participación en eventos del orden nacional o internacional, son una necesidad institucional en el contexto de la globalización del conocimiento y de la interacción con otras comunidades científicas.

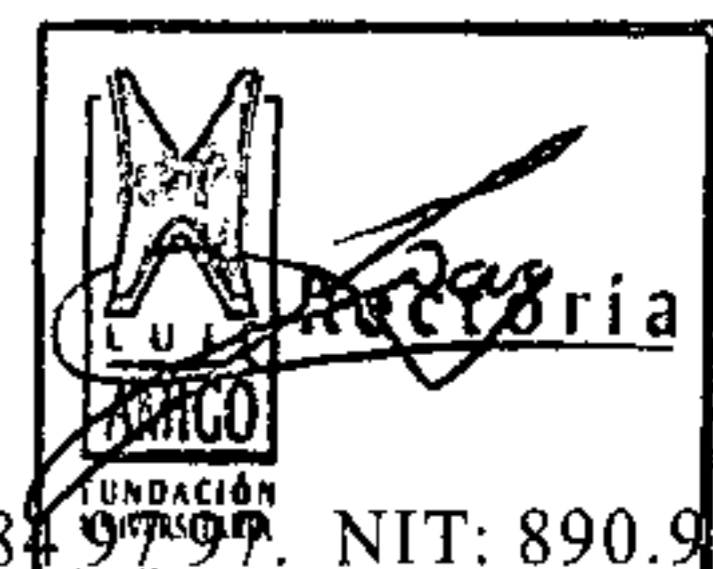
TERCERO. Es necesario crear políticas que orienten la búsqueda de construcción del conocimiento, desde las funciones sustantivas de la educación superior y que coadyuven en la formación intelectual de las personas y en el mejoramiento de la producción y el nivel académico de la Institución.

CUARTO. Si bien la capacitación y la formación continua se constituyen en un compromiso de la Institución con todos sus servidores, la misma también debe constituirse en una responsabilidad de todo el personal con el fin de adquirir o fortalecer sus competencias laborales y profesionales.

QUINTO. La Institución debe garantizar no sólo la difusión del conocimiento científico, sino que la representación de la misma en los ámbitos nacional e internacional sea asumida por personas de reconocida trayectoria académica y con un profundo sentido de pertenencia, compromiso y lealtad con la Funlam.

RESUELVE:

Artículo Primero. Adoptar las siguientes políticas relacionadas con la presentación de ponencias o la participación en los eventos de capacitación y formación nacionales o internacionales:



- 1. Trámite de solicitud.** Cuando la participación en un evento nacional o internacional sea en la modalidad de asistente, el trámite se debe realizar previamente ante el Comité de Capacitación, Promoción y Desarrollo Humano de acuerdo con las indicaciones y políticas que existan al respecto. Cuando sea en la modalidad de ponente el trámite se realizará a través del Centro de Investigaciones, de acuerdo con las indicaciones y políticas existentes. Ante la negativa de alguna de estas unidades para la participación en el evento, bajo ninguna circunstancia se tramitará ante la otra instancia dicha autorización. En todo caso el Comité de Capacitación, Promoción y Desarrollo Humano o la Dirección de Investigaciones procurará una participación en diversos eventos, para lo cual cuando existan varias solicitudes de participación en un mismo evento nacional o internacional, sólo se autorizará la participación máxima de dos personas entre todos los interesados, incluidos los asistentes o ponentes, según orden de solicitud y previo cumplimiento de los requisitos.
- 2. Comisión directa.** En el caso de eventos nacionales o internacionales de interés particular para la Institución, el Rector General puede comisionar a quien considere necesario para representarla, caso en el cual la Institución asumirá el 100% del costo total de la participación.
- 3. Vinculación contractual.** Todo ponente o asistente a eventos nacionales o internacionales debe tener contrato laboral con la Institución, con una vinculación superior a un semestre académico
- 4. Pluralidad en la representación.** La participación en eventos nacionales o internacionales debe garantizar la representatividad plural de grupos, unidades académicas, administrativas y personas.
- 5. Corresponsabilidad.** La financiación o cofinanciación institucional para la participación como ponente o asistente en un evento nacional o internacional considerará factores de equidad, solidaridad y corresponsabilidad. Lo anterior significa que, si bien la Institución se beneficia con esta participación, también el participante como asistente o ponente recibe un beneficio para su hoja de vida o mejoramiento profesional significativo como actualización y profundización en una temática.
- 6. Resultados de investigación, proyectos de extensión o proyección social.** Cuando se trate de una ponencia, el texto escrito de la misma debe ser el resultado de los hallazgos que arrojan las diversas investigaciones desarrolladas por los docentes, directivos o administrativos en los grupos de investigación; o de la ejecución de proyectos sociales o actividades de extensión de índole nacional o internacional, debidamente reconocidos por la Institución, así como de la reflexión



sistemática sobre un saber o una disciplina. En el caso de las ponencias fruto de resultados investigativos, los ponentes deben pertenecer a un grupo de investigación debidamente reconocido por la Institución.

7. Propiedad intelectual. Siempre se debe reconocer, respetar y garantizar la propiedad intelectual de la producción académica, científica, técnica o tecnológica fruto de la investigación o de la reflexión. Cuando se decida hacer una presentación de ponencia, bien sea en el orden local o en el internacional, dicha presentación debe ser realizada por el autor, o por los autores principales en el caso de trabajos de grupo, y avalada por la Institución.

8. Aval de la Dirección de Investigaciones. Todo trabajo que sea presentado como propuesta para ponencia nacional o internacional, debe llevar el aval de la Dirección del Centro de investigaciones o quien haga sus veces, la cual garantizará tanto la autoría como la veracidad, idoneidad y profundidad de los contenidos.

9. Funciones en eventos nacionales o internacionales. La participación en eventos nacionales o internacionales como moderador, presidente, secretario, miembro de comité académico o científico no será asumida como representación institucional y, por ende, el auxilio económico para la participación queda supeditado exclusivamente a la autorización para una licencia remunerada o no, previo cumplimiento de los procedimientos institucionales para la obtención de licencias.

10. Cargos directivos u honoríficos en redes u organizaciones. Cuando algún miembro de la Institución ostente un cargo directivo u honorífico en una red u organización, bien sea del programa, facultad o cualquier otra índole y sea invitado a participar en las reuniones ordinarias, extraordinarias u otro evento organizado por la red, dicha participación será financiada 100% por la red a la cual se pertenece. Para estos casos, la Funlam solo concederá, de ser el caso, una licencia remunerada durante el tiempo que dure la reunión, previo el trámite respectivo de autorización. Esta política se aplicará, igualmente, cuando la organización de un evento nacional o internacional realice una invitación directa como ponente a uno de los servidores de la Funlam, con base en el mérito académico e investigativo o en la producción intelectual.

11. Asistencia a reuniones de redes y asociaciones. La participación en las reuniones ordinarias de todas aquellas asociaciones o redes con las cuales la Institución tiene membrecía, serán tramitadas ante el Comité de Capacitación, Promoción y Desarrollo Humano por quienes han sido designados como representantes institucionales en las mismas. Sólo se autorizará la participación



en eventos del orden nacional hasta por una vez en cada anualidad, o varias si se realizan en la ciudad en donde presta sus servicios el representante Institucional. La financiación para participar en estas reuniones será del 100%, en el caso de requerirse tiquetes o viáticos.

12. Compromiso de publicación de ponencias. Quien obtenga financiación o apoyo económico de la Funlam para presentar ponencias en el orden nacional o internacional, adquiere el compromiso de publicarla en un medio institucional, nacional o internacional, preferiblemente en medios indexados. Dicho compromiso deberá efectuarse, a más tardar, durante el semestre inmediatamente siguiente a la realización del evento. El cumplimiento de dicho compromiso será verificado por la Dirección de Investigación. En caso de incumplimiento, el ponente deberá realizar la devolución del dinero aportado por la Institución, para lo cual firmará las respectivas garantías.

13. Impacto curricular de los procesos investigativos. Los contenidos académicos, científicos, técnicos o tecnológicos propios de la ponencia, deben ser llevados a los procesos formativos institucionales, a través de cátedra abierta, foros, seminarios, congresos u otras modalidades que permitan la difusión del conocimiento y la participación de los integrantes de la comunidad académica, en particular de los estudiantes. La realización del evento de socialización deberá efectuarse en el trimestre siguiente a la finalización del evento. Dicha actividad de socialización no será reconocida como factor salarial, servicios u honorarios, sino como una contraprestación por la financiación o cofinanciación recibida de la Institución.

14. Calidad del ente organizador del evento. La participación en un evento académico, científico, técnico, tecnológico, redes, asociaciones o cualquier otra modalidad, solo será aprobada por la Institución cuando el mismo tenga el aval de un organismo o entidad debidamente reconocido en el medio universitario o social. En el caso de eventos organizados por instituciones académicas éstas deben tener un amplio reconocimiento en el medio y deben estar clasificadas en el ámbito académico como instituciones universitarias.

15. Mejoramiento continuo en la Funlam y su incidencia en la capacitación y formación. El mejoramiento constante de los procesos académicos y científicos de la Funlam, el desarrollo de los procesos investigativos, de extensión y de proyección social deben garantizar servicios de calidad para el público externo, como para todos los servidores vinculados laboralmente con la Institución, por esto, mediante los diferentes cursos ofrecidos en pregrados y postgrados, así como diplomaturas u otros eventos académicos institucionales, se priorizará la capacitación y la formación continua y permanente a través de cursos o eventos



ofertados por la Funlam sobre otras modalidades de capacitación externas a la Institución. El Departamento de Gestión Humana, determinará la forma como se realizará este tipo de capacitación.

16. Porcentajes de cofinanciación. Cuando la participación sea como ponente en un evento del orden nacional o internacional la Institución cofinanciará hasta el 100% del valor total del evento. Si la participación es como asistente, la Institución cofinanciará hasta el 70%, para el orden nacional y el 80% si es del orden internacional. La cofinanciación incluye únicamente tiquetes, viáticos e inscripciones. La solicitud de autorización para participar como ponente o asistente a un evento internacional debe ir acompañada de la respectiva fotocopia de los documentos legales exigidos por el país donde se realizará el evento, si es de carácter internacional, así como la invitación directa realizada por los organizadores. Los costos acarreados para la obtención de documentos legales para salir del país serán asumidos en su totalidad por el interesado

17. Tiempos para trámites de solicitudes. Sólo se tramitarán solicitudes para participar en eventos como ponente o asistente cuando dicha solicitud se tramite con la debida anticipación, esto es mínimo diez días hábiles antes de la realización del evento nacional o veinte días hábiles si se trata de un evento internacional.

18. Plazos para pagos de inscripciones. En aquellos eventos en los cuales existen tarifas diferenciales por inscripción determinadas por los plazos en el cronograma del evento, tanto los asistentes como los ponentes realizarán los trámites con la debida anticipación de modo que la Institución no acarree mayores costos en este rubro. Cuando se evidencie que hay que cancelar un mayor valor por vencimiento de plazos en la inscripción, la diferencia entre el valor pagado y el valor inferior contemplado por el evento será asumido en su totalidad por el ponente o asistente.

19. Trámite administrativo tiquetes y viáticos. La determinación de las fechas de viaje será comunicada por la unidad que otorga el auxilio a la Vicerrectoría Administrativa y Financiera, quien realizará la compra de tiquetes y la asignación de viáticos conforme a lo estipulado institucionalmente, así como los trámites para el cubrimiento de riesgos profesionales en lugares distintos al del ejercicio laboral. Cualquier sobrecosto en los tiquetes aéreos generado por el cambio de fechas a solicitud del asistente o ponente será asumido en su totalidad por el beneficiario del auxilio económico.



20. Excepciones para la cofinanciación. La participación en eventos de capacitación para personal vinculado en actividades administrativas con cargos de auxiliares, asistentes, secretarías, coordinadores de centros administrativos o de servicios, jefes de departamentos administrativos o de servicios, jefes de oficinas, y siempre que no tengan contratos adicionales en docencia o extensión, se manejará bajo criterios definidos por el Departamento de Gestión Humana y no se les aplicará lo contemplado en los numerales 16 y 23 del Artículo Primero.

21. Formato de evaluación para determinación del auxilio como ponentes. Para la determinación del porcentaje del auxilio a conceder, en el caso de ponentes, el cual podrá ascender hasta el tope contemplado en el numeral 16 del Artículo Primero de estas políticas, se evaluará la participación con base al siguiente formato de evaluación:

DESCRIPCIÓN		ESCALA VALORACIÓN HASTA
La ponencia es producto de un trabajo en Red Científica		0,5
Tiempo de producción investigativa de la ponencia	En el último Año	2,0
	Desde hace 3 años	1,0
	Hace más de 3 años y menos de 5	0,5
La ponencia es resultado de	Investigación	1,0
	Reflexión	0,5
El ponente es investigador activo de un grupo de investigación reconocido por la Funlam	Categoría A1	2,5
	Categoría A o B	2,0
	Categoría C	1,5
	Categoría D	1,0
	Avalado Institucionalmente	0,5
	En desarrollo	0,3
El autor de la ponencia ha realizado publicaciones durante los tres últimos años en uno de los siguientes tipos de publicaciones	Revista Indexada A2, A1	2.0
	Revista Indexada B	1.5
	Revista Indexada C	1.0
	Memorias del Evento con ISBN	0.5
El ponente tiene, en el momento de la solicitud, contrato laboral con la Funlam.	Igual o superior a medio tiempo y con una vinculación laboral superior a tres semestres académicos continuos	1,0
	Igual o superior a medio tiempo, y con una vinculación laboral inferior a tres semestres académicos	0,5
La presentación será realizada por	Autor principal o coautor	1,0
	otro	0,5



22. Escala de valoración para determinar el porcentaje de auxilio como ponente

- Si obtiene un puntaje igual a 10 tendrá derecho al 100% de financiación
- Si obtiene un puntaje igual o superior a 9 y menor a 10 tendrá derecho al 80 % ó 90%
- Si obtiene un puntaje igual o superior a 8 y menor a 9 tendrá derecho al 70% ó 80%
- Si obtiene un puntaje igual o superior a 7 y menor a 8 tendrá derecho al 60% ó 70%
- Si obtiene un puntaje igual o superior a 6 y menor a 7 tendrá derecho al 50% ó 60%
- Si obtiene un puntaje igual o superior a 5 y menor a 6 tendrá derecho al 40% ó 50%
- Si obtiene un puntaje inferior a 5 no tendrá derecho a ningún porcentaje de cofinanciación, caso en el cual sólo se autorizará, surtidos los trámites institucionales, una licencia remunerada.

23. Formato de evaluación para determinación del auxilio como asistentes. Para la determinación del porcentaje del auxilio a conceder, en el caso de asistentes a eventos de capacitación o formación, el cual podrá ascender hasta el tope contemplado en el numeral 16 del Artículo Primero de estas políticas, se evaluará la participación con base al siguiente formato de evaluación:

DESCRIPCIÓN		ESCALA VALORACIÓN HASTA
El evento tiene relación directa con su desempeño laboral		2,0
El asistente al evento se encuentra clasificado en el escalafón docente	Titular	2,0
	Asociado	1,5
	Asistente	1,0
	Auxiliar	0,5
	Sin inscripción en el escalafón	0,0
El asistente al evento es investigador activo de un grupo de investigación reconocido por la Funlam	Categoría A1 ó A	2,0
	Categoría B	1,5
	Categoría C	1,0
	Categoría D	0,5
	Avalado institucionalmente o en desarrollo	0,3
El asistente ha realizado publicaciones durante los tres últimos años en uno de los siguientes tipos de publicaciones	No pertenece a ningún grupo o semillero	0,0
	Revista Indexada A2, A1	2.0
	Revista Indexada B, C	1.5
	Memorias del evento con ISBN	1.0
El asistente tiene, en el momento de la solicitud, contrato laboral con la Funlam.	Revistas institucionales sin indexación	0.5
	Tiempo completo	2,0
	½ ó ¾ de Tiempo	1,5
	¼ o catedrático	0,5



24. Escala de valoración para determinar el porcentaje de auxilio como asistente.

- Si obtiene un puntaje igual o superior a 9 y menor a 10 tendrá derecho al 70 % ó 80% según sea nacional o internacional
- Si obtiene un puntaje igual o superior a 7,5 y menor a 9 tendrá derecho al 60% ó 70%
- Si obtiene un puntaje igual o superior a 6,0 y menor a 7,5 tendrá derecho al 50% ó 60%
- Si obtiene un puntaje igual o superior a 4,5 y menor a 6,0 tendrá derecho al 40% ó 50%
- Si obtiene un puntaje igual o superior a 3,0 y menor a 4,5 tendrá derecho al 30% ó 40%
- Si obtiene un puntaje inferior a 3,0 no tendrá derecho a ningún porcentaje de cofinanciación

25. Expresión pública de la relación contractual. La asistencia a eventos dentro o fuera del país en nombre de la Fundación Universitaria Luis Amigó compromete tanto al ponente como al asistente a expresar públicamente su relación vinculante con la Fundación Universitaria Luis Amigó. El ponente queda obligado a que tanto en su presentación verbal como en los documentos o memorias en los cuales se desarrolle la ponencia haga referencia explícita a la Funlam; esto como acción de crédito para la Institución.

26. Funciones y responsabilidades durante la participación en el evento. La participación en un evento como ponente o asistente bajo ninguna circunstancia afectará la prestación del servicio y el cumplimiento oportuno de compromisos y responsabilidades. Particularmente cuando se trate de un empleado que tenga responsabilidades directas en docencia, la autorización para participar en el evento no exime de la responsabilidad institucional de continuar con el trabajo académico programado con los estudiantes, para esto y con el aval del Director del Programa o quien haga sus veces organizará para que alguno de los docentes asignados laboralmente en el programa continúe con el acompañamiento directo de los estudiantes, sin que dicho acompañamiento sea suplido por talleres o guías de trabajo y mucho menos cambios de fechas en las actividades académicas regulares.

27. Múltiple vinculación laboral. La financiación o cofinanciación para la participación en un evento, implica para el ponente o asistente la obligación de dar la totalidad del crédito institucional a la Funlam. En el evento de que dicho crédito sea dado a distintas instituciones por múltiple vinculación laboral, la Funlam cofinanciará la participación en el evento, teniendo en cuenta tanto las políticas contenidas en esta resolución, como el aporte dado al asistente o ponente por otras instituciones u organizaciones.



Artículo Segundo. Asignación Presupuestal. La Funlam determinará un presupuesto anual equivalente a 400 SMLMV para la participación en eventos nacionales e internacionales el cual será manejado por el Comité de Capacitación, Promoción y Desarrollo Humano si se trata de asistencia a eventos con un monto máximo a asignar por 120 SMLMV; por el Comité de Investigaciones si se trata de ponencias en eventos con un tope máximo de 200 SMLMV y por la administración central si se trata de comisión directa realizada por la Rectoría General con un tope máximo de 80 SMLMV. Se delega sin embargo en la jefatura del Departamento de Gestión Humana la responsabilidad de llevar el control tanto de personas beneficiadas con el auxilio, como del presupuesto asignado, para ello las otras unidades que asignan auxilio deberán informar a esta jefatura el nombre de las personas, el evento en el que participarán y el monto concedido.

1. Distribución presupuestal. Del total del presupuesto asignado en el artículo segundo, el 20% será destinado para los Centros Regionales y el 80% restante para la sede Medellín. El acceso a dicho presupuesto cumplirá las condiciones expuestas en la presente Resolución.

2. Criterios manejo presupuestal. Dicho presupuesto será manejado con racionalidad, equidad y pluralidad, para que todos los grupos, ponentes o asistentes obtengan los recursos en igualdad de oportunidades y condiciones.

3. Vigencia presupuestal. Agotado el rubro anual, no se autorizará por ningún motivo la participación en eventos nacionales o internacionales, hasta la existencia de una nueva vigencia presupuestal. No se harán traslados presupuestales, salvo casos excepcionales a criterio del Rector General.

4. Traslado presupuestal de unidades al Departamento de Gestión Humana. A partir de la fecha de expedición de ésta resolución todos los rubros presupuestados en las distintas unidades para asistencia a eventos como ponentes, capacitación, formación o reuniones de redes quedan eliminados y para la participación en dicha actividad programada se surtirán los trámites contemplados en la presente resolución. Para ello, el Comité de Capacitación, Promoción y Desarrollo Humano dispondrá de una adición de recursos adicionales al presupuesto 2011 equivalente a 100 SMLMV.

5. Manejo presupuestal eventos de capacitación o asistencia a reuniones de redes. A partir de la vigencia presupuestal 2012, ninguna unidad distinta al Departamento de Gestión Humana, incluirá en su presupuesto recursos para participación en eventos o participación en reuniones de redes o asociaciones.



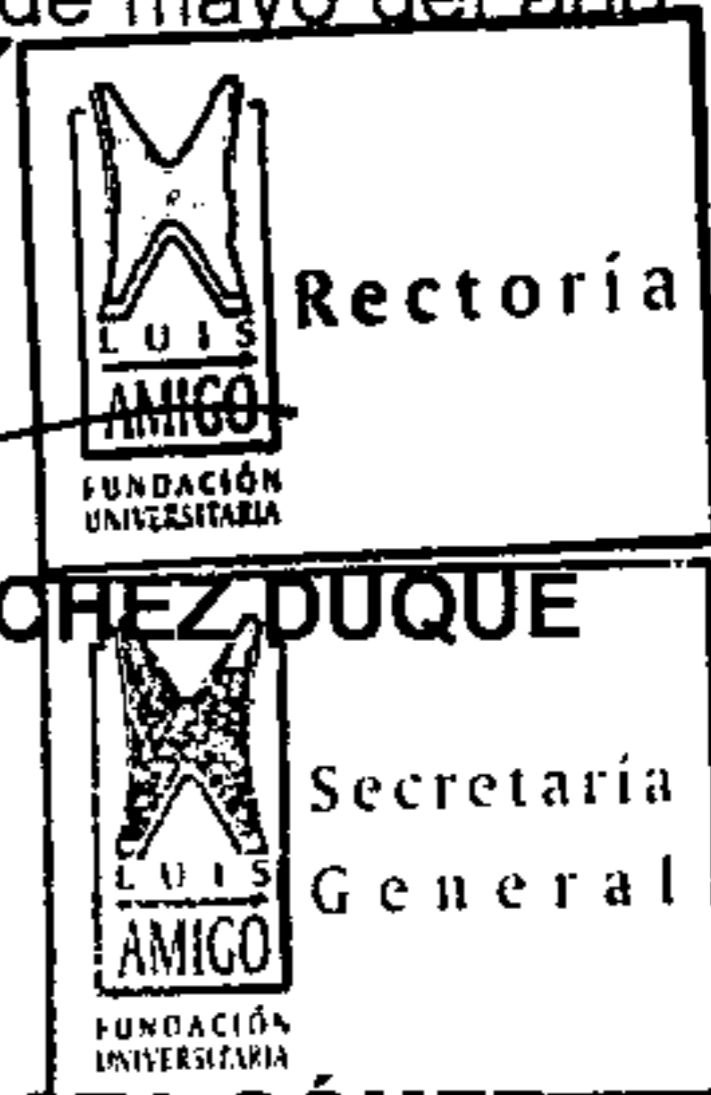
Artículo Tercero. Vigencia y Derogatoria. Esta Resolución entra en vigencia a partir de la fecha de expedición y deroga en su totalidad la Resolución Rectoral No. 21 del 24 de julio de 2009, y modifica parcialmente la Resolución Rectoral No. 35 del 16 de diciembre de 2010 particularmente en la derogatoria del Literal a del Artículo Primero, en lo relacionado con estímulos en capacitación.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en la ciudad de Medellín a los veintisiete (27) días del mes de mayo del año (2011).

EL RECTOR GENERAL


Padre JOSÉ WILMAR SÁNCHEZ DUQUE



EL SECRETARIO GENERAL


FRANCISCO JAVIER ACOSTA GÓMEZ