

RESOLUCIÓN RECTORAL No. 29 DE 2021
(27 de mayo de 2021)

Por medio de la cual se reglamentan las misiones académicas nacionales e internacionales en la Universidad Católica Luis Amigó.

EI RECTOR GENERAL DE LA UNIVERSIDAD CATÓLICA LUIS AMIGÓ, en ejercicio de sus atribuciones legales, reglamentarias y estatutarias, y

CONSIDERANDO QUE:

PRIMERO. La Institución, en el marco del desarrollo de sus funciones sustantivas, realiza misiones académicas nacionales e internacionales como una estrategia de formación y cualificación para estudiantes de pregrado y posgrado, docentes, personal administrativo, graduados y personal externo.

SEGUNDO. Las misiones académicas forman parte de las opciones de movilidad académica entrante y saliente que promueve la visibilidad de la institución y potencia su relacionamiento a partir del trabajo en red con otras instituciones de educación superior, organizaciones o empresas dentro y fuera del país con las que se desarrollan estas experiencias.

TERCERO. Este tipo de experiencias de educación continua contribuyen con la formación integral de los participantes, por medio de aprendizajes significativos desde lo observacional y vivencial, acercándose a dinámicas sociales, culturales, empresariales y académicas en Colombia o en otros países, posibilitando la adquisición de una visión global y la conexión con el entorno.

CUARTO. Es menester por parte de la Institución, reglamentar lo relacionado con las misiones académicas nacionales e internacionales con el fin direccionar estos procesos, garantizar su calidad y salvaguardar la integridad física de quienes participan en ellas.

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. DEFINICIÓN: las misiones académicas son un desplazamiento temporal 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 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.

ARTÍCULO SEGUNDO. ALCANCE: las misiones académicas nacionales e internacionales responderán exclusivamente a propósitos académicos pertinentes al currículo, a temas de formación y cualificación permanente y al sano esparcimiento definidos y proyectados dentro de la intencionalidad de la formación integral de los participantes. Por lo anterior, estas se deben enmarcar en el desarrollo de agendas académicas, empresariales, diplomáticas y/o culturales.

ARTÍCULO TERCERO. 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.

PARÁGRAFO. 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 y destino, y la duración siguiendo los lineamientos entregados por la Vicerrectoría Administrativa y Financiera.

ARTÍCULO CUARTO. PLANEACIÓN Y DURACIÓN: las misiones académicas deberán planearse con por lo menos dos meses de anticipación para el caso de las nacionales y cuatro meses para las internacionales. La duración de estas oscilará de 3 a 15 días calendario.

PARÁGRAFO. Se podrán autorizar misiones académicas que superen este número de días según las necesidades y particularidades de estas.

ARTÍCULO QUINTO. TIPO DE ACTIVIDADES: en concordancia con los objetivos, las misiones académicas deben enmarcarse en por lo menos uno de los tipos de agenda que se enuncian a continuación:

- a) **Agenda académica:** incluye actividades en universidades, centros educativos, centros y/o institutos de investigación, laboratorios, entre otros, en los cuales los participantes asistan a conferencias, cursos, talleres, seminarios, visitas técnicas, prácticas de campo, entre otros, sobre temas de interés en el campo disciplinar.
- b) **Agenda empresarial:** se refiere a las actividades en empresas relacionadas con las disciplinas que caractericen a los participantes.
- c) **Agenda diplomática:** se refiere a las actividades programadas con cancillerías, embajadas o representantes gubernamentales en los países de destino.
- d) **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.

ARTÍCULO SEXTO. RECONOCIMIENTO ACADÉMICO: Para efectos de cualquier reconocimiento académico, corresponderá a los consejos de facultad o comités curriculares determinar el tipo de productos derivados de las misiones con reconocimiento académico en asignaturas o actividades evaluativas, en concordancia con la normatividad vigente, así como los criterios, mecanismos y demás detalles, validados por las unidades correspondientes.

ARTÍCULO SÉPTIMO. 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 en el presente reglamento. Cualquier situación no prescrita en esta disposición será resuelta, por vía de autoridad, inicialmente por estas áreas y luego por la Rectoría General como máxima instancia o por su delegado.

ARTÍCULO OCTAVO. ACTORES: los siguientes serán los actores institucionales que coadyuvarán 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 creación de las diferentes agendas, así como en la búsqueda de proveedores idóneos y convenios para los fines de las misiones académicas, 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, garantizando que este sea un proceso que tribute a los procesos de cooperación e internacionalización de la institución.
- e. Vicerrectoría Administrativa y Financiera: aprobará los presupuestos para las misiones y realizará el recaudo de los recursos para su ejecución, así mismo, se encargará a proveedores o terceros.

ARTÍCULO NOVENO. 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.

ARTÍCULO DÉCIMO. 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:

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:

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

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 Vicerrectoría 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, 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 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
- Dificultades
- Aspectos por mejorar
- Resultados de la encuesta de satisfacción a los participantes.

7. La Dirección de Extensión y Servicios a la Comunidad emitirá y entregará al participante certificado de la misión académica.

PARÁGRAFO. Las propuestas de las misiones o salidas deberán formalizarse en los documentos creados para el proceso. La Dirección de Planeación a través del Sistema de Gestión por Procesos, asesorará la construcción del procedimiento y los respectivos formatos en las condiciones aquí expresadas.

ARTÍCULO DÉCIMO PRIMERO. ASPECTOS LOGÍSTICOS: a continuación, se enuncian los aspectos logísticos que se deben cumplir para el desarrollo de las misiones académicas:

1. En caso de ser requerido, la realización de misiones académicas entrantes y salientes, contemplará la contratación de operadores logísticos o agencias de viaje. Ninguno de los prestadores de servicio de transporte, alojamiento u hospedaje podrá tener nexos de dependencia, cualquiera que esta sea o parentesco, por consanguinidad, afinidad o civil con las personas naturales organizadoras de la salida, con el fin de garantizar la debida transparencia en la selección de proveedores de servicios.

2. Sin excepción alguna, todos los participantes de misiones académica deberán estar cubiertos por un seguro de asistencia médica o pólizas especiales, estas últimas según se requiera.

3. El grupo conformado para las misiones académicas no podrán ser inferior a diez (10) ni superior a treinta (30) personas. Cualquier número por fuera de lo anterior deberá ser aprobado por la Dirección de Extensión y Servicios a la Comunidad con base en aspectos de sostenibilidad financiera.

4. 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.

5. 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.

6. 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.

7. 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.

ARTÍCULO DÉCIMO SEGUNDO. DOCENTE O FUNCIONARIO ACOMPAÑANTE: sin excepción alguna, 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. La Dirección de Extensión y Servicios a la Comunidad tendrá la potestad de designar un docente o funcionario encargado de acompañar y dirigir la misión académica con base en un régimen meritario y en acuerdo con los programas y facultades. Operará de la misma forma para las misiones académicas entrantes quienes designarán un docente o funcionario acompañante. Durante las salidas, el docente o funcionario acompañante será el encargado de los aspectos logísticos durante el desarrollo de la misión, debe tener la información completa sobre cada uno de los asistentes que participa, la declaración de indemnidad, la distribución en cada uno de los medios de transporte, hoteles, restaurantes que les han suministrado la alimentación, números de contacto de una persona externa (para informar cualquier eventualidad), EPS en la cual se encuentra afiliado en cualquiera de los regímenes o póliza de salud para el caso de extranjeros, lo cual será custodiado en su totalidad para responder ante cualquier reclamación futura.

PARÁGRAFO 1. Los docentes podrán contar con descarga horaria para la planeación y participación en las misiones como acompañantes. Su designación estará sujeta a regímenes meritarios y la respectiva designación que se realice desde la Dirección de Extensión y Servicios a la Comunidad, la facultad o el programa. Para efectos de una adecuada planeación de las misiones académicas, las horas de los docentes deberán ser proyectadas según las planeaciones académicas y administrativas de la institución. Para el diseño, se asignará máximo la mitad de horas de duración de la misión y estas podrán estar o no incluidas en la proyección de horas solicitadas para las funciones de Internacionalización o Extensión.

PARÁGRAFO 2. 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.

ARTÍCULO DÉCIMO TERCERO. 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. Para los docentes y estudiantes, cualquier contravención será susceptible de sanción disciplinaria tal como lo concibe cada reglamento. Así mismo, deberán informar sobre su estado de salud, medicamentos prescritos, enfermedades latentes o diagnosticadas y cualquier incompatibilidad en salud que demuestre que la persona corre riesgos para participar en la misión realizar la salida, en ese caso, la participación será valorada entre el líder de la

unidad gestora, su acudiente, la Dirección de Extensión y Servicios a la Comunidad y Bienestar Universitario.

PARÁGRAFO. 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.

ARTÍCULO DÉCIMO CUARTO. 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.

¡COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE!

Dada en Medellín, a los veintisiete (27) días del mes de mayo de dos mil veintiuno (2021).

EI RECTOR GENERAL

Padre CARLOS ENRIQUE CARDONA QUICENO

EI SECRETARIO GENERAL

FRANCISCO JAVIER ACOSTA GÓMEZ