 UNIVERSIDAD <b>AUTÓNOMA</b> <b>DEL CARIBE</b>	<b>GESTIÓN DE MISIONES INTERNACIONALES</b>		GC-GI-PR-05
			Versión 5
	12/12/2022		
Elaborado por: Director de la ORI	Revisado por: Profesional de sistema de gestión	Aprobado por: Director de Planeación	

## UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL CARIBE

## GESTIÓN DE MISIONES INTERNACIONALES

## GENERACIÓN DE CONOCIMIENTO

 <b>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL CARIBE</b>	<b>GESTIÓN DE MISIONES INTERNACIONALES</b>		GC-GI-PR-05
			Versión 5
			12/12/2022
	Elaborado por: Director de la ORI	Revisado por: Profesional de sistema de gestión	Aprobado por: Director de Planeación

## 1. OBJETO

Orientar a las unidades académicas y administrativas de la Universidad Autónoma del Caribe, en el proceso requerido para generar una Misión Académica Internacional, con el fin de responder a la necesidad de cada programa o dependencia con respecto a la creación y ejecución de las misiones académicas internacionales, orientando dicha actividad al mejoramiento continuo y la búsqueda de la excelencia en nuestra alma mater.

## 2. ALCANCE

Este documento aplica para la gestión de Misiones Académicas Internacionales, que los programas, facultades o dependencias de la UAC requieran, con el objetivo de ofrecer a la comunidad académica una experiencia internacional, en el marco de la búsqueda y consecución de la excelencia y la calidad académica. El procedimiento inicia con la solicitud del programa o dependencia, entregando en la Oficina de Relaciones Interinstitucionales (ORI), la propuesta de misión internacional y termina con el informe de la misión internacional.

## 3. RESPONSABLES

Son responsables de velar por el cumplimiento del presente procedimiento:

- **Vicerrectores, Decanos, Directores de Departamento y Directores de Áreas Administrativas**, por solicitar la gestión y realización de misiones internacionales. Una vez aprobada la misión, son los responsables de su promoción, socialización y venta, para lograr el punto de equilibrio, así como de elegir al gestor responsable de la misión.
- **Gestor de la misión**, por el desarrollo de las fases de diseño, socialización, venta y acompañamiento a la misión, incluidos los informes requeridos en cada fase.
- **Vicerrectoría Académica**, avala lo concerniente a la misión en términos académicos (opción de grado, electiva, otro).
- **Vicerrectoría Administrativa y Financiera o Rectoría**, por verificar el cumplimiento de condiciones, con la finalidad de dar los avales/vía libre al trámite de la misión académica internacional.
- **Director de la Oficina de Relaciones Interinstitucionales**, por realizar el diseño de la misión en términos de costeo, precio de venta, fechas límites de pago, coordinación de logística de la agenda académica y de visitas, y emite el concepto y viabilidad de la misión, gestionando luego la fase de promoción de las misiones internacionales.

 UNIVERSIDAD <b>AUTÓNOMA</b> <b>DEL CARIBE</b>	<b>GESTIÓN DE MISIONES INTERNACIONALES</b>		GC-GI-PR-05
			Versión 5
	12/12/2022		
Elaborado por: Director de la ORI	Revisado por: Profesional de sistema de gestión	Aprobado por: Director de Planeación	

- **Profesional administrativo de la ORI**, por realizar seguimiento a las actividades de cada fase, hasta la entrega del instructivo y documentación a los participantes.
- **Gestores de internacionalización y gestores de misión**, por verificar contacto con proveedores, organizaciones, para la elaboración y cumplimiento de la agenda de visitas y agenda académica.
- **Personal del área administrativa, financiera y contable**, por crear los centros de costo, realizar los registros contables, gestionar la compra de tiquetes, seguros médicos y demás actividades de compra.
- **Crédito y Cartera**, por emitir los volantes de pago y recepción de pagos.

#### 4. DEFINICIONES

**4.1 ORI:** Oficina de Relaciones Interinstitucionales.

**4.2 Misiones Académicas Internacionales:** son aquellas actividades que permiten ampliar la visión internacional, además de mantener un contacto directo con el ámbito empresarial, político, cultural y económico del país que se visita a través de sesiones en aula, talleres y visitas a empresas o instituciones relacionadas con el área de conocimiento objeto de la misión. Además de charlas de expertos académicos y conferencistas especializados en los temas de profundización.

**4.3 Solicitud de Misiones Académicas Internacionales:** Documento que diligencia el solicitante de la Misión Internacional. Hace parte de la lista de documentos que conforman la propuesta de misión.

**4.4 Informe de Resultados Misiones Académicas Internacionales:** Documento que tiene como objetivo documentar las actividades realizadas en la misión. Sirve como insumo para registrar y evidenciar indicadores de internacionalización.

**4.5 Gestor de la Misión:** El rol que desempeña el docente o gestor de la misión se concentra en el acompañamiento permanente a los estudiantes, brindando ejemplo de comportamiento y aportando a la formación integral del estudiante. En este sentido, se establecen a continuación las siguientes consideraciones:

- Gestionar y asistir a las sesiones, talleres, conferencias, salidas de campo, y las demás actividades programadas.
- Ser accesibles a los estudiantes para asistir ante cualquier situación que se presente.
- Evaluar y garantizar la calidad de los procesos didácticos que en ese escenario se presenten.

 <b>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL CARIBE</b>	<b>GESTIÓN DE MISIONES INTERNACIONALES</b>		GC-GI-PR-05
			Versión 5
	12/12/2022		
	Elaborado por: Director de la ORI	Revisado por: Profesional de sistema de gestión	Aprobado por: Director de Planeación

- Asistir a la totalidad de los compromisos establecidos como parte de la agenda durante toda la misión.
- Mantener una conducta apropiada y servir de ejemplo para los estudiantes. Esto implica puntualidad y habilidad para seguir las normas establecidas por el país o institución de destino.
- Apoyar la logística de la misión, procurando el cumplimiento de las actividades sociales y/o culturales.
- Atender cualquier reunión o visita complementaria a la misión que surja durante el desarrollo de esta, lo cual aporte al contenido de la misión o futuros convenios.
- Aplicar encuesta de evaluación y satisfacción individual a los participantes, y entregar resultados a la ORI.

## 5. DESARROLLO

### 5.1 Descripción por Fases.

1. **Propuesta Misión Académica Internacional:** El director de la dependencia o el decano, presentan un documento que exponga el requerimiento de la misión académica, o su propósito, incluyendo la Descripción e Importancia de la temática y la Justificación e Impacto esperado de la misión.

Luego de la presentación de la propuesta, la ORI cita a una reunión con las áreas involucradas para discutir y aclarar alcances, justificación, impacto, pertinencia, entre otros, y generar el concepto de aprobada o no aprobada, para continuar, o no, con el proceso.

2. **Primer Informe:** Una vez la propuesta es aprobada, el gestor de la misión debe preparar el primer Informe, el cual debe incluir:
  - Descripción breve de la Misión Académica Internacional.
  - Público objetivo de la Misión Académica Internacional, fecha de ida y regreso, categoría o tipos de hospedaje.
  - Agenda preliminar de la Misión Académica Internacional, horas clase y horas visitas.
  - Listado de módulos y/o temáticas.
  - Equivalencia académica de la misión, aprobada por director de departamento y decano.
  - Visto bueno de la Vicerrectoría Académica.

**Nota 1:** Incluir un informe financiero previo, incluyendo los costos de visitas, alojamiento, seguro médico, tiquetes, transportes y todo gasto dentro de lo ofrecido a los viajeros.

3. **Diseño de la Misión:** La Dirección de la ORI, el gestor de la misión y gestor de internacionalización toman como base el Primer Informe, y proceden al diseño de la misión:

 <b>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL CARIBE</b>	<b>GESTIÓN DE MISIONES INTERNACIONALES</b>		GC-GI-PR-05
			Versión 5
			12/12/2022
	Elaborado por: Director de la ORI	Revisado por: Profesional de sistema de gestión	Aprobado por: Director de Planeación

- Costeo y definición de precio de venta (con aprobación del área de la Vicerrectoría Administrativa y Financiera).
- Fechas de pago.
- Solicitud del centro de costos al área de contabilidad.
- Propuesta preliminar de visitas empresariales (esto será construido con la gestión y contactos de todos los participantes: gestores, directivos, decanos, ORI, instituciones destino, etc).
- Propuesta de instructores y temáticas para las jornadas académicas.
- Gestión con la Dirección de Comunicaciones para el diseño del flyer y campaña de promoción: los rubros serán cargados al Programa, Facultad o presupuesto de la misión según apruebe la Vicerrectoría Administrativa y Financiera.
- Gestión con Comunicaciones para la difusión de la misión en los medios disponibles.

**4. Socialización Misión Académica:** Luego de concretar el diseño de la misión, el Gestor de la Misión convoca y lidera las reuniones y jornadas de socialización, y serán acompañadas por un representante de la ORI:

- Socialización con personal docente del programa/facultad o dependencia.
- Socialización con Marketing y definición de plan de trabajo para publicidad y difusión.
- Socialización con estudiantes del programa o facultad.
- Socialización con padres de familia.
- Socialización con comunidad de egresados, posgrados y externos (si aplica).
- Jornadas de “saloneo”.

**Nota 2:** La socialización debe ir acompañada de una exposición por parte del Gestor de la Misión, que cuente con: objetivo de la misión académica, video misiones anteriores, equivalencia de la misión, temática, visitas, agenda, requisitos (visa, promedio, etc.), y precio.

**5. Informe Gestión de Venta:** El Gestor de la misión entrega informe de los listados de aspirantes o inscritos, y resultados de cada jornada de socialización realizada. El informe debe contener los resultados del trabajo que se realice con el área de Marketing.

**6. Socialización Oportunidades de Financiamiento:** El Gestor de la misión convoca reunión con los interesados o inscritos y sus padres de familia (si aplica), para exponer detalles de la misión y oportunidades de financiamiento, presentación de agenda, visitas empresariales, fecha, requisitos, temática, equivalencia, video misiones anteriores, información general de la misión, incluyendo los beneficios de las misiones académicas, conocimientos a adquirir con la misión, finalizando con el precio.

La presentación de opciones de financiamiento, por parte de representantes de entidades financieras, si las hubiere. Esta socialización es acompañada por un representante de la ORI.

 UNIVERSIDAD <b>AUTÓNOMA</b> DEL CARIBE	<b>GESTIÓN DE MISIONES INTERNACIONALES</b>		GC-GI-PR-05
			Versión 5
	12/12/2022		
	Elaborado por: Director de la ORI	Revisado por: Profesional de sistema de gestión	Aprobado por: Director de Planeación

7. **Venta de la Misión:** El Gestor de la misión realiza acompañamiento al estudiante, egresado, funcionario de la UAC, empresario o cliente en el proceso del pago, asesorando ante cualquier novedad presentada en Crédito y Cartera, en la entidad financiera u otra.

8. **Segundo Informe:** El Gestor de la misión, decano, o directivo entrega a la ORI un informe que contenga:

- Listado de inscritos y soportes de cada pago;
- Evidencia fotográfica de las socializaciones realizadas.
- Gestión de nuevas visitas empresariales o comerciales.
- Listado de interesados potenciales, y personas en proceso de pago, con sus datos completos (documento identificación, teléfono, correo electrónico, fecha de nacimiento). La cantidad mínima de viajeros será determinada con base en las limitaciones de logística y el punto de equilibrio del presupuesto de la misión, aprobada por la ORI y el área financiera de la universidad. De no contar con el punto de equilibrio la misión se cancelará o reprogramará para una fecha posterior.

9. **Proceso de Visa:** El Gestor de la misión, la ORI y el proveedor de servicios, se encargan de guiar a las personas que participarán en la misión y en caso de no tener visa vigente (en los casos que el país destino requiere visa para este tipo de actividad), se indica que el proceso es de carácter personal y lo realiza directamente el viajero con ayuda de la agencia de viajes aliada para dicho trámite. La dirección de la ORI proporciona la carta que el viajero de la misión debe presentar ante la entidad correspondiente.

10. **Tercer Informe:** El Gestor de la misión entrega el tercer informe, por lo menos 45 días antes de la realización de la misión. Este informe debe contener:

- Listado total inscritos y el estado de su pago
- Informe financiero, incluyendo volantes pagos, formato solicitud de viáticos y transporte, diligenciado y firmado (1 por cada docente, y 1 formato para la compra de tiquetes del grupo de estudiantes)
- Copia de pasaporte y visa de docentes y estudiantes.

Una vez evaluados los requisitos de viabilidad (número de inscritos y pagos recibidos) y con la documentación básica completa (copia del pasaporte, copia visa en vigor y pago), el Director de la ORI procede a **confirmar la compra de tiquetes, seguros médicos, ratificación de la logística y alojamiento, visitas empresariales, y agenda académica;** Confirmación del listado final de inscritos y envío a las instituciones destino para preparar los certificados.

11. **Documentación:** El gestor de la misión entrega a la ORI la carpeta con los documentos de los viajeros, al menos 1 mes antes de la fecha de ejecución de la misión:

 <p>UNIVERSIDAD <b>AUTÓNOMA</b> DEL CARIBE</p>	<b>GESTIÓN DE MISIONES INTERNACIONALES</b>		GC-GI-PR-05
			Versión 5
			12/12/2022
	Elaborado por: Director de la ORI	Revisado por: Profesional de sistema de gestión	Aprobado por: Director de Planeación

- Revisar proceso de Movilidad Internacional para verificar el listado de documentos a presentar con respecto a la movilidad de docentes y/o administrativos.
- Revisar proceso de Movilidad Internacional Estudiantil Saliente para verificar el listado de documentos a presentar con respecto a la movilidad de estudiantes.

**12. Logística Transporte Local:** El Gestor de la misión coordina con el área de la Vicerrectoría Administrativa y Financiera la solicitud y confirmación de transporte para el traslado y recogida de los inscritos al aeropuerto de Barranquilla o de alguna de las ciudades cercanas, según el caso.

**13. Agenda Final:** El personal de la ORI entrega la agenda final de visitas empresariales y jornadas académicas. La agenda está sujeta a cambios por imprevistos que no responden a la gestión de UAC.

**14. Reunión de Preparación Para el Viaje:** El Gestor de la misión coordina la logística de la reunión, a la que asiste adicionalmente un representante de la ORI. Se hace para suministrar agenda final, brindar instrucciones logísticas, horarios de salida y recogida, resolver inquietudes, entrega de tiquetes y seguro médico, lectura del reglamento, y obtener la firma de la aceptación del reglamento, términos y condiciones.

El Gestor es responsable de: Convocatoria a los participantes; y gestión de souvenirs (camisetas, libretas, bolígrafos, etc.).

**15. Inicio de la Misión:** El Gestor de la misión realiza acompañamiento durante toda la misión, desde la salida del país hasta su regreso, cumpliendo con el protocolo establecido como Gestor de la misión.


**16. Informe de Movilidad Académica – Misión Internacional:** La ORI, enviará vía e-mail el formulario Informe de movilidad académica a los participantes en la misión, el cual debe ser diligenciado en los 5 días calendarios siguientes a la terminación de esta.

**17. Informe de Cierre de la Misión:** El Gestor de la misión diligencia el formato “Informe de Resultados Misiones Académicas”, entregándolo máximo 15 días después de la fecha de regreso de la misión, con sus respectivas firmas, adicionalmente se debe adjuntar:

- Agenda desarrollada.
- Evidencia fotográfica de las actividades realizadas.
- Resultados obtenidos.
- Formatos de movilidad de la ORI debidamente diligenciados.

**Nota 3.** La(s) institución(es) destino emitirán el certificado de las horas correspondientes a la misión, si la misión hace parte de algún diplomado, las demás horas que se desarrollen en Barranquilla deben ser certificadas por la dependencia que organiza dicho diplomado.



 <b>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL CARIBE</b>	<b>GESTIÓN DE MISIONES INTERNACIONALES</b>		GC-GI-PR-05
			Versión 5
	12/12/2022		
	Elaborado por: Director de la ORI	Revisado por: Profesional de sistema de gestión	Aprobado por: Director de Planeación

## 6. REFERENTES NORMATIVOS

- Programa Académico de Movilidad Estudiantil (PAME).
- Acuerdo No.011-03 "Por el cual se aprueba la modificación del Reglamento Estudiantil en la Universidad Autónoma del Caribe (Acuerdo 006-01 del 29 de mayo del 2020)".

## 7. REGISTROS

Código	Nombre	Tipo	Nivel de Acceso	Almacenamiento	Responsable	Tiempo de retención	
						Archivo gestión	Archivo central
GC-GI-PR-05-01	Solicitud de misiones académicas internacionales	Físico	General	ORI	ORI y programas o dependencias	Permanente	
GC-GI-PR-05-02	Informe de Resultados de Misiones Académicas e Investigativas	Físico	General	ORI y programas	ORI y programas o dependencias	Permanente	
N.A.	Archivo de misiones	Físico	General	ORI y programas	ORI y programas o dependencias	Permanente	