



UNIDAD DE EXTENSIÓN Y RELACIÓN CON EL MEDIO – UNEM PROTOCOLO SALIDAS INTERNACIONALES OFICINA DE RELACIONES INTERNACIONALES ORI

Favor tener en cuenta, que conforme a la estructura institucional, cualquier acción de connotación internacional debe ser informado y socializado con la Oficina de Relaciones Internacionales ORI de la Unidad de Extensión y Relación con el Medio UNEM, para el desarrollo de la actividad cuente con el apoyo, articulación y registro pertinentes.

Dado que las acciones que cada uniagrarrista desarrolla en el exterior son de total importancia y trascendencia para el posicionamiento académico en el contexto internacional que tiene nuestra institución, se hace pertinente estructurar el procedimiento que cada uniagrarrista debe seguir ya sea como directivo, docente, estudiante, etc., toda vez que realicen salidas internacionales de connotación institucional.

Consideraciones generales antes de la salida al extranjero de un Uniagrarrista

1. Toda salida académica internacional debe estar justificada por el proyecto de internacionalización del respectivo programa académico o área.
2. Articular con la Oficina de Relaciones Internacionales ORI la actividad de internacionalización a realizar para contar con el respectivo apoyo, articulación y registro, preferiblemente a través de un correo electrónico.
3. Enviar a la UNEM/ORI Notificación de salida internacional (ver Registro salida internacional ORI-003)
4. Sobre el proceso emigratorio: El representante uniagrarrista que viajará debe tener claro este proceso (Se sugiere solicitar apoyo a la institución a visitar)
5. Verificar y comunicar los itinerarios de vuelo para proceder con la compra, si es el caso. No olvidar compartir el itinerario a tiempo con su área/programa y la ORI.
6. Tener un equipo interno que acompañe el proceso de logística: identificar tareas y responsables, y compartir todos los detalles del viaje con anterioridad.
7. Compartir con su programa/área y la ORI todos los datos de contacto del país destino (teléfono fijo, celular, dirección, correo electrónico. Incluir indicativos y forma de marcar), Coordinador(es) del evento, Responsable de la Internacionalización. Enviar la información de la persona o servicio de transporte que lo recogerá en el aeropuerto y siempre fijar un punto de encuentro. Recuerde que si usted no conoce el lugar al que llega necesita información puntual.
9. Enviar al programa/área los datos del hotel en el que se va a hospedar en el país de destino.
10. No olvidar solicitar su Assist Card, e informarla a su programa/área y a la ORI.



11. Si tiene alergias o requiere medicamentos o alimentos especiales, por favor comuníquelo al coordinador de su visita del país de destino.
12. Una vez concertada la agenda compartirla con el programa/área y la ORI y al equipo involucrado en la logística de su viaje.
13. A su llegada, por favor comunicar a su programa /área y a la ORI si se encuentra todo favorablemente o tiene alguna dificultad.

NOTA: Registro escrito, gráfico y audiovisual, Es importante efectuar registros de cada evento, que incluyan material fotográfico y audiovisual, según sea el caso, así como piezas o material promocional recibido. Tenga muy presente que debe obtener información de contacto con la institución que visita para futura información y/o procesos.

Al regresar a la institución, debe realizar una nota de una página para que sea publicada la noticia en la web indicando los objetivos cumplidos con soportes fotográficos. Igualmente se invita a realizar un “Testimonio de Movilidad” para publicarlo y motivar a otros colegas a sumarse a este tipo de acciones.

Consideraciones generales durante la salida al extranjero

Tipo de Salidas

Las salidas de tipo institucional son aquellas realizadas por distinguidas autoridades y personalidades con motivo de una invitación previa para acudir a algún acto promovido por una Institución amiga. Este tipo de visitas se atienden cuidadosamente y comienzan con la invitación previa que la institución enviará aproximadamente con veinte días de anticipación. Habrá un programa de la visita que nos hacen llegar con unos días de anticipación donde se incluye todo el desarrollo del evento.

Las reuniones en el exterior: Es importante preparar la información institucional que será presentada así como tener claro los objetivos institucionales de nuestra institución en la visita al exterior,

Tipos de Actos, eventos Institucionales o de trabajo en los que participamos como invitados internacionales.

Charla: Consiste en una exposición de carácter simple, generalmente con propósitos de divulgación o información, sobre diferentes tópicos tratados sin mayor profundización. No se precisa de requisitos previos para asistir a ella.

Conferencia: Exposición sobre un tema doctrinal o específico que reviste grados de complejidad y profundidad. Está dirigida a un auditorio que posee



conocimientos previos sobre el tema y su objetivo es la difusión cultural en áreas determinadas o la profundización en temas especializados.

Disertación: Exposición metódica de carácter académico a un trabajo de investigación realizado por el expositor y que lleva implícita la defensa de una tesis o la refutación de otra. Está dirigida a un público de pares.

Seminario: Actividad académica de carácter teórico que se realiza a través de sesiones de trabajo colectivo de un grupo de especialistas para estudiar, analizar o enriquecer un tema previamente determinado. Está programado y dirigido por un académico experto en la materia, tiene un mínimo de sesiones y concluye con la elaboración de un informe final expuesto por un relator.

Panel: Modalidad de presentación de un tema ante una audiencia por un equipo de diversos especialistas, quienes lo abordan desde diferentes ángulos, con el fin de proporcionar amplia información sobre él. Una vez expuesto el tema, el público participa formulando preguntas, presentando ideas o experiencias que aclaren puntos de vistas, sin que se produzca debate.

Foro: Reunión en la que uno o más especialistas exponen ante un público heterogéneo un tema previamente determinado, generalmente controvertido, seguido de una discusión en la cual participa el público asistente.

Encuentro: Reunión formal de especialistas, en la cual uno o más expositores abordan temas inherentes a su área, con el propósito de conocer e intercambiar trabajos y experiencias realizados en sus respectivos campos disciplinarios.

Simposio: Consiste en reunir a un grupo de especialistas o expertos en un tema, los cuales exponen al auditorio sus ideas o conocimientos en forma sucesiva, conformando así un panorama lo más completo posible del tema en cuestión. Es una técnica formal en que los especialistas exponen individualmente y en forma sucesiva, durante 15 a 20 minutos. Lo importante es que cada expositor trate un aspecto particular del tema, de tal manera que, al terminar éste, quede desarrollado integralmente y con la mayor profundidad posible. En el simposio se obtiene información autorizada y ordenada sobre los diversos aspectos de un mismo tema, puesto que los expositores no defienden posiciones, sino que suman información al aportar conocimientos propios de su especialidad.



Congreso: conjunto de sesiones de trabajo sobre una temática determinada que se realiza durante un periodo relativamente prolongado y al cual concurren especialistas invitados en calidad de exponentes u observadores.

Tiene como propósito presentar tesis, investigaciones o experiencias inéditas, para someterlas al juicio crítico de los participantes, a fin de unificar criterios, en relación con la temática central. Los trabajos presentados son seleccionados previamente por comisiones especiales designadas para ello por los organizadores del evento. El congreso está estructurado sobre la base de trabajo de comisiones y reuniones plenarias, en las que se analizan las ponencias presentadas y las conclusiones elaboradas por las comisiones. Culmina con una sesión en la que se exponen y someten a aprobación las conclusiones a las que llegaron las distintas comisiones de trabajo. Un comité especialmente designado redacta las conclusiones del congreso, las que son publicadas posteriormente.

Jornada: Periodo durante el cual se desarrolla una serie de actividades de extensión, centradas en un área disciplinaria, cuyo propósito es difundir y actualizar los conocimientos de un grupo de personas con intereses afines.

Feria: Evento social, económico y cultural que se lleva a cabo en una sede y que llega a abarcar generalmente un tema o propósito común.

DOCENTES

- Debe tener contrato de tiempo completo o término indefinido con la institución
- Haber obtenido por lo menos dos evaluaciones definitivas buenas ó excelentes en el último año
- Tener proyectos demostrables en investigación o extensión y que la estancia o pasantía nacional o internacional contribuya directamente a las fortalezas de los aspectos de investigación, docencia o extensión de las áreas de profundización o productos, o internacionalización.
- El profesor debe presentar por lo menos con 60 días de anticipación la solicitud inicial de estancia ó pasantía nacional o internacional con el cronograma y fechas tentativas de inicio y terminación que permitan prever con la debida anticipación la organización académica y administrativa del programa
- El profesor presentará la solicitud a la dirección del programa y el director la enviará a la Vicerrectoría de Formación para que esta a su vez la presente a consideración al Comité Directivo de Gestión Docente



- El Comité Directivo de Gestión Docente enviará el concepto al señor Rector quien dará la aprobación o negación del requerimiento del docente de acuerdo a la pertinencia y justificación sustentada en la solicitud.
- El presidente del Comité Directivo de Gestión Docente notificará al programa y a la docente el concepto de aprobación o negación del señor Rector.
- Para la participación en eventos nacionales e internacionales que incluyan cursos, seminarios de actualización:
- El Docente hará la solicitud de la Dirección del Programa con 30 días de anticipación justificando la pertinencia de su participación
- El Director de Programa dará visto bueno ó negación privilegiando la participación del Docente como ponente o conferencista dentro del evento o que cuente con la aprobación de presentación de un trabajo de investigación y verificará que cuenta con el rubro aprobado para tal fin
- El Director de Programa enviará la solicitud a la Vicerrectoría de Formación con el correspondiente visto bueno y justificación mínimo con 15 días de participación al evento
- La Vicerrectoría de Formación enviará el concepto de recomendación de aprobación al señor Rector con la correspondiente justificación, privilegiando el impacto sobre las ponencias de investigación ó de extensión y en lo referente a actualización de las áreas específicas del docente en su área disciplinar, que le puedan aportar competencias de actualización.
- En caso de ser reprobada la solicitud en cualquiera de las instancias se comunicará al Director del Programa con la correspondiente justificación y este notificará al Profesor.
- El señor Rector emitirá la correspondiente resolución de aprobación del Comité Directivo de Gestión Docente con copia a la Vicerrectoría de Formación, a la Dirección del Programa, al solicitante, al Departamento de Gestión Humana, a la ORI y a las Vicerrectorías Financieras, Administrativa y Tesorería.

NOTA: Favor tener en cuenta que una vez finalizada su visita a una institución en el exterior, debe hacer llegar un informe conciso sobre los resultado de la visita teniendo en cuenta las acciones adelantadas, el personal con quien se reunió y su información de contacto, los resultados obtenidos, las acciones a seguir para la consolidación de la alianza y registros fotográficos pertinentes.



Registro salida internacional ORI-003

Bogotá, Mayo 2 de 2014

Señores
UNIAGRARIA
Atn: Dra. Claudia Toro
Directora UNEM

Asunto: Reporte proceso de internacionalización de salida al exterior

Apreciada doctora

Conforme con el protocolo de salidas internacionales, yo del programa/área _____ informo que durante el siguiente periodo: _____ realizaré una salida internacional al país _____ específicamente a la institución/organización _____, con el objetivo de:

Así mismo informo que el costo correspondiente a esta salida se efectuó así: _____

Esto responde al proyecto de internacionalización de la siguiente manera:

Atentamente,

Nombre:
Firma:
Cargo: