**LAS SALIDAS ACADÉMICAS INTERNACIONALES CON COMPONENTE DE HOMOLOGACIÓN, COMO APOYO A LA INTERNACIONALIZACIÓN DE LOS PROGRAMAS ACADÉMICOS.**

Debido al creciente interés de las unidades en desarrollar salidas internacionales de grupos de estudiantes y profesores a distintos tipos de actividades académicas y culturales, la Comisión de Asuntos Generales del Consejo Superior, en Acta No. 1198 del 19 de Febrero de 2009, dio su conformidad final al documento “Criterios para las Salidas Académicas en la Universidad de La Sabana” (Anexo 1), en el cual se definen los criterios de formación académica, logística, formación integral y otros aspectos generales, así como el Manual de Convivencia para los participantes (Anexo 2) de este tipo de actividades.

Tipos de salidas académicas internacionales:

* **Congresos y seminarios** en áreas específicas del conocimiento, en los que participen estudiantes y profesores como grupo y en representación institucional.
* ***Study Tours* y encuentros estudiantiles** liderados por redes o asociaciones a las que se encuentran vinculados los programas, con finalidad académica.
* **Encuentros de grupos representativos culturales y de formación integral**, en los que se participe como grupo institucional.
* **Salidas académicas con componente de homologación**, organizadas por las unidades académicas con componente académico, profesional y cultural.

Dentro de los Criterios definidos, la Comisión determinó que las salidas internacionales “deben ser presentadas por los respectivos Consejos de Facultad, avaladas ante la Dirección de Relaciones Internacionales y aprobadas por la Comisión de Asuntos Generales”.

Por la diferencia en la naturaleza e implicaciones académicas y logísticas de las distintas salidas académicas, culturales y de formación integral, a continuación se presentan los tipos de aval que se requiere para desarrollar cada una de ellas, además del de la Dirección de Relaciones Internacionales:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Tipo de salida** | **Comisión de Unidad** | **Dirección de Relaciones Internacionales** | **Dirección de Currículo** | **Dirección de Cultura Institucional** | **Comisión de Asuntos Generales** |
| Congresos y seminarios | x |  |  |  |  |
| *Study Tours* y encuentros estudiantiles | x |  |  |  |  |
| Encuentros de grupos representativos culturales y de formación integral | x | x |  | x | x |
| Salidas académicas con componente de homologación | x | x | x | x | x |

Debido a la naturaleza e implicaciones académicas y logísticas de las salidas con componente de homologación, a continuación se presentan las pautas y recomendaciones para la estructuración de estas salidas.

La ***Salida Académica Internacional con componente de homologación*** se entiende como un programa de movilidad internacional de corta duración, que tiene como fin el fortalecimiento del currículo complementando los conocimientos adquiridos en el aula con experiencias *in-situ* en países reconocidos por su desarrollo en áreas específicas del saber.

Este programa está contemplado en el Plan de Internacionalización Institucional 2012-2015, como parte de las estrategias para Consolidar la Cooperación Estratégica Internacional (Objetivo No. 3), y representan los siguientes beneficios tanto para la institución como para los participantes:

* **Internacionalización del currículo (flexibilidad curricular):** debido a que las salidas académicas incluyen un trabajo académico previo y posterior por parte de los estudiantes, definido, dirigido y evaluado por la unidad académica, permiten su homologación por créditos académicos.
* **Movilidad Estudiantil:** fortalecimiento de competencias interculturales en los participantes y profundización/conocimiento de tendencias mundiales en su área del saber.
* **Fortalecimiento de la cooperación:** crean y fortalecen lazos con universidades pares y organizaciones en el exterior para desarrollo de proyectos conjuntos, convenios, relacionamiento de pares, oportunidades de prácticas y de consultorías.
* **Visibilidad institucional:** favorecen la presencia internacional en escenarios académicos y profesionales.

Características de las salidas académicas con componente de homologación:

* Lideradas por una o más unidades académicas de la Universidad, como actividad complementaria a la formación de los estudiantes.
* Tienen tres componentes: académico, empresarial/profesional y cultural.
* Dirigidas a grupos de estudiantes regulares de pregrado o postgrado, con el acompañamiento de al menos un profesor de planta.
* Enfocadas en un área específica de conocimiento, con un objetivo de aprendizaje concreto.
* Es homologable por créditos académicos.
* La participación es voluntaria.

**PLANEACIÓN DE LA SALIDA ACADÉMICA**

La planeación de la salida académica debe hacerse al menos con seis meses de antelación para tener suficiente tiempo de aprobación interna y de trámites de visa (si se requiere), y lograr bajos costos de tiquetes aéreos.

Para iniciar la construcción de la propuesta de salida académica se deben tener en cuenta los siguientes puntos:

1. Identificar al interior de la Facultad las áreas en las que una salida académica resulta beneficiosa para complementar el currículo del programa/unidad.
2. Identificar los países con fortalezas académicas y profesionales en ese campo, y definir el país y ciudad(es) de destino.
3. Definir los objetivos de aprendizaje de la salida.
4. Definir las condiciones académicas de la salida: asignaturas a homologar con los créditos correspondientes (preferiblemente asignaturas electivas), trabajo académico previo y posterior a la salida, resultados esperados.
5. Definir perfil de los participantes: programa(s), promedio, semestre o créditos cursados, etc., y criterios de selección, si aplica.
   1. Se recomienda que los estudiantes de pregrado que participen hayan cursado al menos tres semestres de carrera, de manera que se garantice cierto grado de madurez y bases académicas para el óptimo aprovechamiento de la actividad.
   2. Se debe revisar que los participantes no cuenten con antecedentes disciplinarios y que hayan demostrado responsabilidad, madurez, y compromiso frente al Proyecto Educativo Institucional.
   3. Se recomienda que el grupo de participantes sea homogéneo en términos de nivel de formación.
6. Definir las fechas en las que se realizará la salida académica. Hay que tener en cuenta el calendario académico de la Universidad, de manera que los estudiantes no tengan inconveniente para la presentación de sus exámenes. En caso de que la salida, por calendarios de las instituciones a visitar, deba realizarse en época de exámenes, se debe revisar al interior de la Comisión de Facultad la viabilidad de su realización.
7. Definir el profesor que será el responsable de liderar la estructuración de la salida, con el acompañamiento del Coordinador o Jefe de Internacionalización de la Facultad. Dicho profesor será el encargado de presentar ante la Comisión de Facultad el expediente, el cual, tras ser aprobado por dicho órgano de gobierno, deberá ser presentado por el Vicerrector de Profesores y Estudiantes a la Comisión de Asuntos Generales, previo aval de las Direcciones de Currículo, Desarrollo Institucional y Relaciones Internacionales.
8. Contemplar una partida presupuestal para apoyo a la salida (divulgación, costos de viaje del docente(s) acompañante, y apoyo total o parcial a un estudiante de alto rendimiento académico y escasos recursos económicos).

**ELABORACIÓN DEL EXPEDIENTE**

Una vez definido el perfil de la salida académica, el profesor encargado comienza a trabajar en los detalles académicos y logísticos de la actividad, los cuales se incluirán en el expediente (Anexo 1). Debe tener en cuenta lo siguiente:

1. Definir agenda académica, visitas de carácter profesional y cultural. En los detalles de cada visita se debe incluir el nombre de la charla que se recibirá, la persona responsable en cada institución y sus datos de contacto.
   1. **La agenda académica** debe estar compuesta por visitas a universidades en las que se reciban charlas en temas específicos relacionados con la temática de la salida. Es importante tener en cuenta las fortalezas académicas y/o de investigación de la universidad visitada para que se aproveche al máximo la visita. No basta con tener la oportunidad de recorrer el campus y recibir una charla institucional. Debe garantizarse tener una charla, taller o seminario, en cada universidad.

Así mismo, dependiendo de los intereses de la unidad académica, la visita se debe aprovechar para hacer contactos –o incluso tener reuniones específicas- para iniciar cooperación con la universidad visitada.

* 1. **Visitas de carácter profesional.** La programación deberá incluir un componente de visitas a empresas u organismos relevantes para el contenido de la salida. En dichas visitas, los estudiantes deberán recibir charlas relacionadas con la temática. No basta con hacer un recorrido por las instalaciones de la empresa, a menos que dicho recorrido sea parte fundamental del conocimiento de la organización visitada (ej. Plantas de producción, laboratorios, centros de medios).
  2. **Visitas y actividades culturales.** Se propenderá por que la salida incluya visitas a lugares representativos de la cultura del país visitado y actividades que permitan a los estudiantes entrar en contacto con la cultura local.

1. Hacer los contactos para visitas (apoyarse en embajadas y universidades aliadas-convenios) Con apoyo de la Dirección de Relaciones Internacionales, identificar las posibles universidades y organizaciones aliadas para la agenda académica.

Tener en cuenta las universidades con las que se tiene convenios, los sitios de práctica internacional con los que la unidad tenga contacto y organizaciones pares. Así mismo, se sugiere tener en cuenta el aporte o apoyo que puedan dar los profesores de cátedra y graduados que trabajan en empresas/organizaciones multinacionales, que puedan apoyar en la realización de contactos para visitas empresariales en el país de destino.

1. Solicitar cotizaciones a tres agencias de viajes para el componente logístico. Se sugiere trabajar con agencias que previamente hayan tenido resultados exitosos preparando salidas académicas para unidades de la Universidad de La Sabana.

A febrero de 2015, la Universidad ha trabajado con:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Agencia** | **Contacto** | **Salida académica** | **Responsable en la unidad académica** |
| Vela Tours | Adriana Escobar, Gerente General  Tel: 3004315 – 2578925 Cra 19A # 98-12 Oficina 502, Bogotá [www.velatours.com](http://www.velatours.com/) | * China 2008, institucional * Argentina-Uruguay 2014, Psicología * Rusia 2014, EICEA | * Edna Hurtado, Directora de Programa de Psicología * Carolina Velásquez, Jefe de Internacionalización EICEA |
| World Tours | Zulay Mogollón  Carrera 13 A No 96-18  Tel: 6000098 Ext. 136  [zmogollon@worldtoursltda.com](mailto:zmogollon@worldtoursltda.com)  www.worldtours.com.co | * Brasil 2011, EICEA * India, 2012, EICEA Buffalo 2014, USA, EICEA | * María Carolina Chona, Jefe de Prácticas EICEA * Carolina Velásquez, Jefe de Internacionalización EICEA |
| Mapa Travel | Martha Lucía Paipilla  Directora  8612617 Ext. 606  3208200312 / 3002856825  www.mapatravel.com.co | * Beatificación Monseñor Álvaro del Portillo * Estados Unidos 2015, Educación | * Yady Lucía González, profesora Facultad de Educación |
| DCoby’s Colombia, SAS | Av 15 No. 124 – 29 Oficina 305  Tel 213 6030 / 311  820 2374  [operaciones@dcobys.com](mailto:operaciones@dcobys.com)  [www.dcobys.com](http://www.dcobys.com/) | * Salida a puertos 2013, EICEA * California 2014, Comunicación Audiovisual y Multimedios | * María Carolina Chona, Jefe de Prácticas EICEA * Alberto Gómez, profesor Facultad de Comunicación |

1. Definir condiciones económicas y paquete de viaje con la agencia escogida: descuentos, valores agregados, condiciones especiales y responsabilidades.
2. Hacer convocatoria con suficiente antelación (3 meses como mínimo)
3. Sesiones de preparación académica, cultural y logística
4. Firma de documentos institucionales de compromiso y exención de responsabilidad

**RECOMENDACIONES GENERALES**

Desde lo académico

* Velar por el cumplimiento de los objetivos de aprendizaje y de la homologación definida.
* Tener en cuenta las competencias a desarrollar en la salida académica a la luz del Proyecto Educativo del Programa
* Rigurosidad en la exigencia del trabajo previo y posterior del estudiante
* Definir espacios de socialización en los que los participantes compartan su experiencia con quienes no viajaron.
* Sesiones de preparación académica y cultural.

Desde lo logístico

* Garantizar apoyos logísticos con la agencia: contacto en cada universidad de destino, guía 100% para el grupo, transporte particular (según requerimientos institucionales), teléfono móvil permanente que permita llamadas nacionales e internacionales.
* Garantizar con la agencia de viajes que todos los participantes cuenten con seguro médico internacional con coberturas amplias que incluyan muerte y repatriación.

Desde la Dirección de Relaciones Internacionales se han gestionado convenios con aseguradoras, las cuales ofrecen seguros internacionales con diferentes coberturas, a tarifas preferenciales para la comunidad académica. A marzo de 2015 estas empresas son:

|  |  |
| --- | --- |
|  | **Contacto** |
| **April Colombia** | Katherine Contento / 6283600 ext:2232  www.aprilcolombia.com |
| **Guard.Me** | Lucía Quigley / [lucia@guard.me](mailto:lucia@guard.me)  Compra de póliza en: www.guard.me/unisabana |

Así mismo, se debe garantizar el conocimiento y cumplimiento por parte de los participantes del Protocolo Médico de Salidas Nacionales e Internacionales, definido por la Jefatura de Prevención y Salud de Bienestar Universitario (Anexo 4).

* Criterios de inclusión: velar por que las condiciones logísticas de la salida sean favorables para personas con discapacidad, bajos recursos económicos o situaciones especiales.
* Suficiente antelación para garantizar tiempos de trámites de visa (si se requiere) y bajos costos de tiquetes.
* Solicitar a la agencia una gratuidad en porción aérea y terrestre por cada 15 participantes.
* Sesiones de preparación logística.

**ANEXO 1**

***CRITERIOS PARA LAS SALIDAS ACADÉMICAS APROBADOS POR***

***LA COMISIÓN DE ASUNTOS GENERALES DEL CONSEJO SUPERIOR***

Acta No. 1198 del 19 de Febrero de 2009

*1. CRITERIOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA*

*Actualmente en un mundo globalizado, se hacen cada vez más frecuentes los intercambios académicos, visitas empresariales, participación en Seminarios y Congresos y otras actividades externas al Campus Universitario, en el ámbito nacional e internacional. Estos viajes de estudio deben obedecer a visitas que pretendan la formación profesional y académica de los estudiantes.*

*Dichas actividades responderán a una programación estrictamente académica, situación que se justificará en el programa a desarrollar, y serán aprobadas por la respectiva Comisión o Consejo de Facultad. Las salidas internacionales serán siempre avaladas previamente por la Dirección de Relaciones Internacionales. Además la necesidad del viaje debe ser clara: no basta que sea útil o enriquecedor, sino que deberá ser central para el desarrollo de una asignatura o competencia académica.*

*El resultado final de las salidas académicas se evidenciará en un trabajo académico desarrollado por los estudiantes y, supervisado y asesorado por los profesores acompañantes. Este trabajo será enunciado y explicado en el proyecto, antes de ser sometido a aprobación.*

*2. CRITERIOS DE LOGISTICA*

*El grupo se conformará exclusivamente por estudiantes, profesores y -si la actividad lo aconseja- personal administrativo de la Universidad de La Sabana.*

*El grupo deberá estar acompañado, al menos por dos profesores y/o profesoras, dependiendo del grupo de estudiantes participantes.*

*Los profesores de planta acompañantes, tendrán un especial ascendiente sobre el grupo y la suficiente madurez y criterios de prudencia para manejar posibles situaciones inconvenientes, con una antigüedad mínima de un año en la Universidad, y preferiblemente conseguir una presencia de profesores jóvenes y adultos.*

*Como estas actividades pueden ser mixtas, los participantes varones deberán hospedar en un hotel diferente al de las mujeres.*

*Se viajará siempre en transporte público, terrestre o aéreo. No conviene el uso de carros particulares de profesores y estudiantes.*

*3. CRITERIOS DE FORMACIÓN INTEGRAL*

*La Universidad elaborará un manual de convivencia que contenga los aspectos del estilo humano de la Universidad de La Sabana y otros lineamientos generales que se tendrán en cuenta para un armónico desarrollo de la actividad. Este manual deberá ser conocido, aceptado y firmado por todos los participantes de la actividad.*

*Teniendo en cuenta que la Universidad, en un ambiente de libertad responsable, propicia la formación integral de todos los miembros de la comunidad universitaria, los programas diseñados para este tipo de actividades garantizarán el tiempo y lugares necesarios para que los participantes, que lo deseen, puedan realizar sus prácticas religiosas acostumbradas.*

*4. ASPECTOS GENERALES*

*Estas actividades deben ser presentadas por los respectivos Consejos de Facultad, avaladas ante la Dirección de Relaciones Internacionales y aprobadas por la Comisión de Asuntos Generales.*

*Este tipo de actividades se autorizarán a estudiantes que hayan demostrado –por su rendimiento académico y su comportamiento- durante el tiempo que llevan en la Universidad, la suficiente madurez y responsabilidad, para cumplir con los objetivos de la salida académica.*

*Estas actividades no pueden ser excluyentes. Por ejemplo, no se podrán programar salidas académicas que no sean viables para estudiantes discapacitados u otras actividades que por sus costos impidan la participación de los mejores alumnos independientemente de sus posibilidades económicas. Para esto, se procurarán organizar con suficiente antelación, idealmente a bajo costo, facilitando las ayudas a quienes lo requieran.*

*Al tratarse de una comisión institucional, los alumnos participantes deben ser conscientes que durante la actividad regirá y es objeto de cumplimiento el reglamento de estudiantes de pregrado, aunque esta actividad se realice en un periodo no académico.*

*Los padres o acudientes deberán suscribir una carta autorizando el viaje del estudiante, en la cual se comprometan a cumplir con las normas de estas salidas y eximan de responsabilidad a la Universidad por los eventuales percances, que estarán amparados por los seguros correspondientes.*

*Todo lo señalado en el presente documento de Salidas Académicas –así como lo recogido en el siguiente Manual de Convivencia- se aplicará igualmente, por analogía, a otro tipo de salidas de grupos representativos, culturales y deportivos, de la Dirección de Bienestar Universitario.*

**ANEXO 2**



**Manual de Convivencia[[1]](#footnote-1)**

**Para salidas académicas de las facultades e institutos y salidas de grupos representativos, culturales y deportivos de la Dirección de Bienestar Universitario, en el ámbito nacional e internacional.**

Teniendo en cuenta la importancia que tiene la imagen y la unidad institucional de la Universidad de La Sabana y la necesidad de tener una participación orientada y focalizada, que permita un entendimiento y garantice el bienestar de los asistentes a las distintas salidas académicas, se han diseñado unas pautas de orientación que deberán compartirse como requisito estricto al momento de inscribirse en algún programa.

1. Los participantes deben vivir la escuela de ciudadanía y de convivencia social que fomenta la Universidad, conforme a los principios que presiden toda su actividad.
2. Se debe reflejar en el trabajo académico, también fuera de la Universidad, el tono de convivencia caracterizado por un trato mutuo lleno de consideración, respeto y, a la vez, de confianza y nobleza; el intercambio de opiniones y puntos de vista sereno, sin violencia; el afán de servir a los demás; las formas y expresiones correctas y adecuadas, aunque sencillas y naturales.
3. Es necesario cuidar las normas propias de urbanidad siempre en el trato: en el saludo, en la conversación, en el aseo personal, en la corrección y limpieza del atuendo personal, en el trato caballeroso de los varones con las mujeres, y el respeto mutuo entre unas y otros.
4. Es indispensable una preparación previa a cualquier salida académica, lo que implica asistir a todas las reuniones convocadas por los organizadores de la misma.
5. Por tratarse de una actividad académica, todas las actividades programadas en la salida académica son de preceptiva asistencia.
6. Se ha de procurar vivir una estricta puntualidad en las agendas de trabajo tanto académicas como de otros espacios programados.
7. Está prohibido el porte y consumo de drogas o cualquier tipo de sustancias psicoactivas o elementos similares.
8. Se deberá manejar un mínimo de consumo de bebidas alcohólicas en el hotel, en los medios de transporte y en cualquier otro sitio donde se encuentren los estudiantes.
9. El vestuario utilizado durante las visitas deberá ser lo más acorde a cada actividad y sitios o lugares a visitar.
10. Es responsabilidad del estudiante el cuidado de objetos personales, dinero y demás elementos.
11. Se solicita no andar solos por los lugares que se visiten, deben estar siempre integrados con el grupo o en los espacios libres recorrer los sitios sugeridos.
12. Cada participante contará con un compañero nombrado al principio de la salida académica para que responda y se colabore el uno con el otro en todo momento.
13. Deberá predominar el respeto entre compañeros, profesores, representantes de los lugares de visita y demás personas.
14. Al regreso, los estudiantes deben compartir, con los compañeros que no pudieron viajar, los conocimientos adquiridos durante las visitas y cumplir las exigencias dadas por cada facultad organizadora.

Como esta es una actividad académica de la Universidad de La Sabana aplicará el Reglamento de Estudiantes de Pregrado. Dado en Chía a los \_\_\_\_\_ días del mes de \_\_\_\_\_\_\_ de 2015.

Para constancia firmamos este acuerdo de convivencia:

Nombre: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Cédula: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Código: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Firma: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Nombre: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Cédula: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Código: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Firma: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Nombre: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Cédula: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Código: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Firma: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Nombre: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Cédula: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Código: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Firma: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ANEXO 3**

**Modelo de Expediente de salidas académicas internacionales con componente de homologación, para la Comisión de Asuntos Generales**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| C.A.G. | OA | ACTA |
|  |  |  |

**COMISIÓN DE ASUNTOS GENERALES**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Expediente N°:** | | **Fecha:** | | **Ponente:** Dr. Rolando Roncancio Rachid | | |
| **Asunto**: Salida Académica (*país, año*). (*Unidad académica – programa*) | | | | | | |
| **Secretaria General** | **Vicerrector de**  **Proyección y Desarrollo** | **Secretario**  **Consejo Fundacional** | **Vicerrectora de Profesores y Estudiantes** | | **Vicerrector**  **de Procesos Académicos** | **Rector** |
|  |  |  |  | | **X** |  |

# **ANTECEDENTES:**

Se toma la directriz sobre los Criterios para las salidas Académicas aprobados por la Comisión de Asuntos Generales del Consejo Superior, en Acta No. 1198 del 19 de Febrero de 2009, con los referentes de formación académica, criterios de logística, criterios de formación integral y aspectos generales, al igual que el Manual de Convivencia, para estructurar la presente propuesta de Salida Académica al Exterior.

Como objetivos dentro del plan de internacionalización se tiene previsto la realización de distintas actividades como son las salidas académicas.

Las Salidas Académicas son importantes para la Facultad de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ porque permiten \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(Antecedentes de salidas académicas en la Facultad) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Para el año (\_\_\_\_\_) se planea realizar una segunda salida académica a (país, ciudades) del (fecha).

# **JUSTIFICACIÓN**

1. *[Escribir las razones que desde el/los programa(s) se evidencian para la realización de la salida académica. Tener en cuenta las competencias que se desarrollan o fortalecen en los participantes, así como la justificación del país/ciudad como destino apropiado para el desarrollo de dichas competencias].*
2. *[Escribir las razones académicas, profesionales y culturales por las cuales se realizarán las visitas a universidades, organizaciones públicas y privadas, y sitios emblemáticos de la(s) ciudad(es)].*

# **PROPUESTA**

# Se presenta para consideración de la Comisión de Asuntos Generales, la Salida Académica a \_\_\_\_\_\_\_\_ (año), con duración de \_\_\_\_ semanas, programada para realizarse del (día) de (mes) al (día) de (mes), cumpliendo los criterios para las salidas académicas en la Universidad de La Sabana y el Manual de Convivencia como compromiso de los participantes a dichas actividades. (Ver Anexo 1 – Programación).

**ASPECTOS ACADÉMICOS**

1. Los estudiantes que participen en esta Salida Académica deberán tener como mínimo un promedio acumulado de \_\_\_\_ *(número en letras).* Serán alumnos de semestres superiores al \_\_\_ semestre de carrera, que demuestren suficiente madurez y responsabilidad y que no tengan antecedentes disciplinarios. Así mismo, y por el país de destino, deben contar con mínimo nivel \_\_\_ de inglés *[Si aplica]*.
2. La Salida Académica contempla sesiones de preparación académica y cultural, organizadas de la siguiente manera:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Fecha** | **Actividad** | **Descripción** | **Número de horas** | **Dirigida por** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

1. El resultado final de esta salida será *[artículo, trabajo, video, ponencia, publicación]* el cual se regirá bajo los siguientes lineamientos:

*a. [Enfoque].*

*b. [Contenido e idioma]*

*c. [Extensión, apoyos –gráficos, estadísticos, etc.-, formato].*

*d. [Socialización de los trabajos. Es importante que los resultados de la Salida Académica sean socializados con estudiantes y profesores que no participaron].*

d. El trabajo previo, durante y posterior a la Salida Académica, de cumplirse a cabalidad según los criterios anteriormente mencionados, será homologado según lo aprobado por la Comisión de Facultad, de la siguiente manera:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Programa académico** | **Asignatura a homologar** | **Número de créditos** |
| *(Programa 1)* | *Nombre de la asignatura* |  |
| *(Programa 2)* | *Nombre de la asignatura* |  |

e. La homologación se realizará siempre y cuando el estudiante obtenga como calificación final una nota igual o superior a *(\_\_) (número en letras).*

1. Los acompañantes por parte de la Facultad (quienes actuarán en calidad de tutores) se encargarán de orientar el trabajo de los estudiantes antes, durante y después de la Salida, de manera que se garantice calidad en los artículos finales y se acompañe el proceso de aprendizaje de los estudiantes. La Comisión de Facultad aprobó que los acompañantes serán:

*(Nombre acompañante 1, cargo, tiempo en la Universidad)*

En caso de contar con más de 10 participantes, se contará con un segundo acompañante:

*(Nombre acompañante 2, cargo, tiempo en la Universidad)*

La Facultad correrá con los gastos de ambos acompañantes.

**ASPECTOS ECONÓMICOS Y LOGÍSTICOS**

Tras obtener cotización de las agencias *(Agencia 1), (Agencia 2)* y *(Agencia 3),* se decidió contratar el paquete ofrecido por la Agencia \_\_\_\_\_\_\_\_ por *(exponer razones: económicas, logísticas, gratuidades, facilidades de pago, trayectoria, etc).*

El plan ofrecido para la Salida Académica a \_\_\_\_\_\_, se desglosa a continuación teniendo en cuenta un grupo de \_\_\_\_\_ participantes:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **# Personas** | **Porción Área**  **(USD)** | **Porción Terrestre (USD)** | **TOTAL (USD)** |
|  |  |  |  |

El precio incluye:

*[Hacer un listado detallado del paquete]*

*[Mencionar las gratuidades, tour conductor, etc., según lo contemplado en el documento “Las salidas académicas internacionales como apoyo a la internacionalización de los programas académicos”]*

La Facultad/Unidad gestionará ante el Fondo de Estudiantes, la obtención de un porcentaje de apoyo a los participantes que lo requieran. Así mismo, la Comisión de Facultad aprobó una partida presupuestal para apoyar a un participante de alto rendimiento académico y escasos recursos con el \_\_\_ (*indicar el porcentaje de apoyo).* El estudiante beneficiario será seleccionado por la Comisión, según los siguientes criterios:

* *[Enunciar los criterios de selección del estudiante]*

La Facultad/Unidad garantizará con la agencia de viajes que todos los participantes cuenten con seguro médico internacional con coberturas amplias que incluyan muerte y repatriación, y el conocimiento y cumplimiento del Protocolo Médico de Salidas Nacionales e Internacionales de la Jefatura de Prevención y Salud de Bienestar Universitario.

# **AVALES INSTITUCIONALES**

1. **Unidad académica**

*[Transcribir extracto de Acta de la Comisión de Facultad/Unidad en la que se da aprobación a la Salida Académica]*

1. **Direcciones institucionales**

*[Una vez elaborado el expediente con el acompañamiento de la Jefatura de Cooperación Internacional y Visibilidad de la Universidad, se procede a solicitar el aval institucional, en su orden, de las direcciones de Currículo, Cultura Institucional y Relaciones Internacionales. Dichos avales se transcriben al expediente].*

**EJEMPLO DE ANEXO 1 PARA EXPEDIENTE - PROGRAMACIÓN DE LA SALIDA**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **BOGOTÁ** | | | **CIUDAD 1** | | | | | **CIUDAD 2** | | | |
| *Fecha* | | | *Fecha* | *Fecha* | | *Fecha* | *Fecha* | *Fecha* | *Fecha* | *Fecha* | *Fecha* |
|  | | | Llegada a ciudad de destino (hora) |  | |  | Salida cultural a \_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  | Visita a\_\_\_\_\_\_\_  Contacto: \_\_\_\_\_ |  |  |
| Acomodación en el hotel | Universidad \_\_\_\_\_\_\_\_\_ Charla sobre \_\_\_\_\_\_\_\_  Contacto: \_\_\_\_\_\_ | | Universidad \_\_\_\_\_\_\_\_\_ Charla sobre \_\_\_\_\_\_\_\_  Contacto: \_\_\_\_\_\_ | Universidad \_\_\_\_\_\_\_\_\_ Charla sobre \_\_\_\_\_\_\_\_  Contacto: \_\_\_\_\_\_ | Universidad \_\_\_\_\_\_\_\_\_ Charla sobre \_\_\_\_\_\_\_\_  Contacto: \_\_\_\_\_\_ | Visita a\_\_\_\_\_\_\_  Contacto: \_\_\_\_\_ |
|
| Salida cultural a \_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Almuerzo | | Almuerzo | Almuerzo | Almuerzo | Almuerzo |
| Visita a\_\_\_\_\_\_\_  Contacto: \_\_\_\_\_ | | Visita a\_\_\_\_\_\_\_  Contacto: \_\_\_\_\_ | Salida cultural a \_\_\_\_\_\_\_\_\_ | Almuerzo |
| Salida a ciudad 2 (Hora) | Visita a\_\_\_\_\_\_\_  Contacto: \_\_\_\_\_ | Visita a\_\_\_\_\_\_\_  Contacto: \_\_\_\_\_ | Regreso a Bogotá  (Hora) |
|
| Salida cultural a \_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  |
| Salida a Ciudad de destino (Hora) | | |  |  | Cena \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |
|  |  | | |
|  | Actividades culturales | | |
|  | Visitas empresariales | | |
|  | Visitas a universidades | | |

**ANEXO 4**

**BIENESTAR UNIVERSITARIO**

**JEFATURA DE PREVENCIÓN Y SALUD - CENTRO MÉDICO**

**PROTOCOLO MÉDICO DE SALIDAS NACIONALES E INTERNACIONALES**

De acuerdo con el interés que tenemos en la formación y bienestar de nuestros estudiantes, Bienestar Universitario a través del Centro Medico, expide las siguientes recomendaciones que deben ser tenidas en cuenta en caso de viaje nacional o internacional (con fines académicos o deportivos):

1. **Vacunación:**

Teniendo en cuenta el desino de la salida y lo requisitos exigidos por inmigración se sugiere verificar:

* Carné completo de vacunación que incluya:
* DPT
* Triple viral
* Hepatitis A
* Polio
* Hepatitis B o titulación de anticuerpos
* Influenza
* Por encontrarnos en un país de riesgo para Fiebre Amarilla, es necesario tener en cuenta las siguientes recomendaciones con respecto a la vacunación para esta enfermedad:
* Al vacunarnos se expide un “*Certificado internacional de vacunación o profilaxis*” (tarjeta amarilla), que debe encontrarse debidamente firmado y sellado. Este certificado empieza a ser válido a los 10 días de aplicada la vacuna, y es válido por 10 años.
* Según el CDC (Centers for Disease Control and Prevention), deben vacunarse todas las personas entre los 9 meses y los 59 años de edad que vayan a realizar algún viaje a zonas endémicas (ver áreas de riesgo según la CDC), a países en donde sea exigida la vacuna como requisito de entrada; o en caso de viajes nacionales, siempre y cuando sea a sitios menores a 2300 metros sobre el nivel del mar.

1. **Certificado de afiliación a EPS:**

Este tiene como propósito validar el estado de afiliación al sistema de salud Colombiano el cual permite reconocer la cobertura en salud con la que cuentan los estudiantes y acompañantes.

* Para su verificación es necesario él envió de una base de datos a la Jefatura de Prevención y Salud, que contenga:
* nombres completos y a apellidos
* Numero de documento de identidad
* Programa
* Semestre
* En caso de que no sea posible verificar la afiliación en la base de datos del FOSYGA por parte del personal del centro médico o se identifiquen estados de desafiliación o inconsistencias se solicitara a quien corresponda una certificación con fecha de expedición no mayor a 30 días de la afiliación a EPS.
* Todo estudiante extranjero que no aparezca en el FOSYGA o que no presente certificado de afiliación a EPS, debe traer carne o certificado de afiliación a seguro extranjero para anexarlo a los registros del centro médico de la Universidad.

1. **Medicaciones en casos especiales:**

En caso de que una de las personas que lleve a cabo la salida requería de medicamentos que deba tomar permanentemente, estos deben ser transportados con su respectiva orden por su médico tratante (la orden debe llevar firma, sello y registro médico) y en su empaque original; adicionalmente se sugiere tener en cuenta:

* Comunicar oportunamente las condiciones especiales de salud al acompañante del grupo para reconocer el debido manejo.
* Portar la cantidad necesaria de medicamentos para seguir un adecuado tratamiento.
* Reconocer factores de riesgo y contraindicaciones relacionadas a la situación médica.

1. **Enfermedades crónicas:**

Todo estudiante o funcionario que padezca enfermedades crónicas que requieran de tratamiento de carácter permanente que este documentado por historia clínica por su médico de cabecera debe traer al centro médico copia de un resumen de historia para tenerla en cuenta al momento de iniciar los trámites para salidas nacionales o internacionales.

1. **Póliza de Seguros:**

La Universidad de La Sabana pone a disposición de todos los estudiantes un seguro de accidentes personales, que brinda un servicio por reembolso en caso de necesitar atención médica u hospitalaria en cualquier país. Para esto es necesario documentar:

* Declaración del accidente.
* Historia Clínica en la cual se describa detalladamente el accidente o atención suministrada.
* Original de las facturas pagadas con sus soportes.
* Fotocopia del carné estudiantil o recibo de cancelación de la matrícula y fotocopia del documento de identidad.
* Esta póliza no tiene cobertura en caso de:
* Participación en actividades ilícitas.
* Encontrarse bajo la influencia de bebidas embriagantes, estupefacientes o drogas tóxicas, heroicas o alucinógenas, cuya utilización no haya sido por prescripción médica.
* Accidentes ocurridos por culpa grave del mismo estudiante, o mientras actúe como piloto o haga parte de la tripulación de una aeronave; o durante la práctica de deportes de alto riesgo.
* Enfermedades físicas o mentales pre-existentes.

***Sugerimos que en caso de viajes internacionales, se adquiera una póliza particular para tener cobertura en caso de enfermedad general.***

1. **Reporte a la ARL:**

En el caso de los funcionarios que viajan en calidad de acompañantes de la salida es necesario adelantar el correspondiente reporte a la Aseguradora de Riesgos Laborales, el cual debe tramitarse con un mínimo de 15 días previos a la salida, para lo cual la unidad correspondiente deberá enviar un correo a la Jefatura de Prevención y Salud donde se referencie:

* Destino
* Fechas de salida y llegada
* Nombre completo del funcionario
* Documento de identidad

1. **Documentos de identificación:**

Para facilitar el proceso de atención dentro o fuera del país es necesario que cada uno de los viajeros porte de manera personal: Cédula, Carnet de la Universidad, Pasaporte o Visa.

1. **Números de contacto en caso de emergencia:**

Para facilitar la gestión de soporte que brinda el Centro Medico de la Universidad en caso de ser necesario se deben indicar los datos de contacto de:

* Persona a cargo durante el viaje
* Persona responsable en el país de origen.

1. **Recomendaciones generales:**

El centro médico de la Universidad ha identificado las siguientes recomendaciones generales como aspectos que pueden favorecer la prevención y la salud durante la salida:

* Ingiera alimentos completamente cocinados o frutas y vegetales que pueda lavar y pelar usted mismo.
* Únicamente ingiera lácteos que hayan sido pasteurizados y bebidas que se encuentren en empaques sellados.
* No consuma hielo con sus bebidas.
* Lave sus manos rutinariamente con agua y jabón y/o use alcohol glicerinado.
* Use repelente de insectos para prevenir picaduras.
* Use protector solar frecuentemente.
* No toque animales, en especial micos, perros o pájaros.
* Consulte con un servicio de urgencias en caso de:
* Ser mordido o aruñado por algún animal.
* Presentar fiebre o síntomas gripales durante su viaje.
* Sufrir accidente biológico, presentar lesiones al puncionarse con objetos cortantes, corto punzantes etc. (Recordar que en estos casos debe tener muy presente la necesidad de aplicar la vacuna del tétano en lo centro de atención en caso que no se la hayan administrado previamente.)

1. **Botiquín:**

Para facilitar el desarrollo de la salida el Centro Medico dispondrá de un botiquín de mano, el cual estará dotado con los elementos necesarios para contener situaciones de pequeña proporción, para lo cual es necesario:

* Que quien actuara como acompañante en la actividad podrá acercarse previo a la misma al centro médico para recibir las indicaciones correspondientes y los insumos necesarios.
* El Botiquín deberá ser entregado al regreso en centro médico.

Para información específica sobre el país al que se dispone a viajar, visite <http://wwwnc.cdc.gov/travel/>

**ANEXO 5**

**Histórico de las salidas académicas internacionales**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **País visitado/ año** | **Tema / actividades** | **Cantidad de participantes** | **Unidad académica** |
| 2008 – China | Salida cultural | 53 | Varios programas |
| 2010 – Washington y Orlando | Modelo OEA y visita oficinas administrativas de Walt Disney World | 36 | Administración de Instituciones de Servicio |
| 2010 - Suiza | V *Study Tour* de la Vi-UNCTAD | ANI |
| 2010 – Roma | UNIV | Varios programas |
| 2011 – Brasil | Salida académica homologable | 19 | EICEA |
| 2011 - Panamá | Práctica Portuaria | 33 | EICEA |
| 2011 - Panamá | Logística, Visita a Puertos | 14 | IPF |
| 2012 – Roma | Jornada Mundial de la Juventud | 13 | Varios programas |
| 2012 – Cincinnati | Concurso Mundial de Coros | 35 | Bienestar Universitario |
| 2012 – India | Salida académica homologable | 29 | EICEA |
| 2012 - Suiza | VII *Study Tour* de la Vi-UNCTAD | 6 | ANI |
| 2012 - Panamá | Visita a puertos | 16 | EICEA |
| 2013 – Italia | Salida académica homologable – Reggio Emilia | 5 | Educación |
| 2013 – Brasil | Jornada Mundial de la Juventud | 16 | Varios programas |
| 2013 – Argentina | Salida académica homologable | 7 | IPF |
| 2013 – Argentina | Salida académica homologable | 24 | Comunicación |
| 2013 – Panamá | Práctica portuaria | 27 | EICEA e Ingeniería |
| 2013 – México | Visita a puertos | 16 | EICEA e Ingeniería |
| 2013 - Suiza | VIII *Study Tour* de la Vi-UNCTAD | 5 | ANI |
| 2013 – Italia | UNIV | 18 | Varios programas |
| 2014 – México | Festival de Otoño Coral |  | Bienestar Universitario |
| 2014 – Estados Unidos | Producción Audiovisual |  | Comunicación |
| 2014 – Argentina/Uruguay | Salida académica homologable – Psicología Clínica |  | Psicología |
| 2014 – Rusia | Salida académica homologable |  | EICEA |
| 2014 - Suiza | IX *Study Tour* de la Vi-UNCTAD |  | ANI |
| 2014 – España | Beatificación Monseñor Álvaro del Portillo |  | Varios programas |

1. Incluido en el documento “Criterios para Salidas Académicas” aprobado por la Comisión de Asuntos Generales del Consejo Superior en Acta No. 1198 del 19 de Febrero de 2009. [↑](#footnote-ref-1)