

1. Objeto:

Definir las actividades establecidas para el trámite de autorización de comisiones al exterior del Rector, los miembros del Consejo Superior, personal directivo, profesoral, administrativo y estudiantil de la Universidad Internacional del Trópico Americano.

2. Alcance:

El procedimiento inicia con la radicación de la solicitud de movilidad académica internacional por parte de la unidad académica o administrativa ante la Oficina de Relaciones y Cooperación Internacional y termina con la emisión de la resolución por parte del Consejo Superior con la autorización (en caso de ser positiva).

3. Marco normativo:

- **Ley 30 de 1992**, “*Por la cual se organiza el servicio público de la Educación Superior.*” El literal h del artículo 6 establece como objetivo de la educación superior la formación y consolidación de comunidades académicas y la articulación con sus homólogas a nivel internacional.
- **Estatuto General de Unitrópico**, adoptado mediante el artículo tercero de la Ordenanza del Departamento de Casanare número 014 del 29 de junio de 2021, reconoce en la misión institucional, que la articulación de la internacionalización con las otras funciones sustantivas, a saber, docencia, investigación y proyección social, contribuye en la generación, divulgación y aplicación del conocimiento.
- **Estatuto General de Unitrópico**. El numeral 23 del artículo 23 establece que es función del Consejo Superior “Autorizar comisiones al exterior del Rector de la Universidad, los miembros del Consejo Superior, personal directivo, profesoral, administrativo y estudiantil, conforme al reglamento aprobado para tal efecto por el Consejo Superior.
- **Acuerdo CS N°. 026 de 2023**” Por medio del cual se expide el reglamento que establece el trámite de autorización de comisiones al exterior de conformidad con el numeral 23 del artículo 23 del Estatuto General de la Universidad Internacional del Trópico Americano y se dictan otras disposiciones”.

4. Definiciones:

- 4.1 Movilidad Internacional:** Se entiende como el desplazamiento físico de una persona desde Unitrópico hacia otras instituciones o entidades extranjeras con tiempos y propósitos específicos, asociados al cumplimiento de la misión institucional y en conformidad con lo establecido en el artículo 101 del Estatuto General.
- 4.2 Movilidad Saliente:** Corresponde a la realización de actividades académicas de miembros de la comunidad de Unitrópico en instituciones de educación superior nacionales o extranjeras con las cuales se tiene suscrito convenio o se tiene la intención de firmar uno nuevo.
- 4.3 Curso Corto:** Realizar un desplazamiento a una institución/empresa nacional o internacional con el propósito de realizar uno o varios cursos de corta duración (desde una semana hasta tres semanas).
- 4.4 Representación en Eventos:** Participar como organizador, ponente y/o asistente en actividades en temas específicos y con fines académicos, tales como foros, talleres, workshop, congresos, simposios entre otros sin fines de homologación.
- 4.5 Misión Académica:** Una misión académica internacional es una actividad de cooperación en la que un grupo de miembros de la comunidad universitaria visita una o más instituciones internacionales con el propósito de buscar nuevas oportunidades o consolidar las existentes para establecer relaciones entre Unitrópico y otras entidades con el objetivo de promover el crecimiento en la generación y transferencia de conocimiento, formación académica y proyectos colaborativos. Estas misiones se enfocan en explorar nuevas vías de colaboración, intercambiar experiencias y conocimientos, e

SOLICITUD DE COMISIONES AL EXTERIOR



identificar áreas de interés común para fomentar la generación de proyectos conjuntos. A través de estas actividades, se busca ampliar la red de contactos internacionales, establecer alianzas estratégicas y fomentar la colaboración en investigación, intercambio de estudiantes y profesores, y desarrollo de proyectos académicos que impulsen el crecimiento y la proyección internacional de la institución.

5. Condiciones Generales:

5.1 Se entenderá como solicitante a una unidad académica o administrativa de la institución, por lo que se recibirán solicitudes exclusivamente de quien dirija la unidad. Cuando el solicitante es la Oficina de Relaciones y Cooperación Internacional se surtirá el trámite desde la actividad 2.

5.2 Sólo se aceptarán las solicitudes aquellos postulantes que cumplan con la totalidad de los requisitos contenido en el numeral 1 del artículo 5. del acuerdo CS no. 026 de 2023.

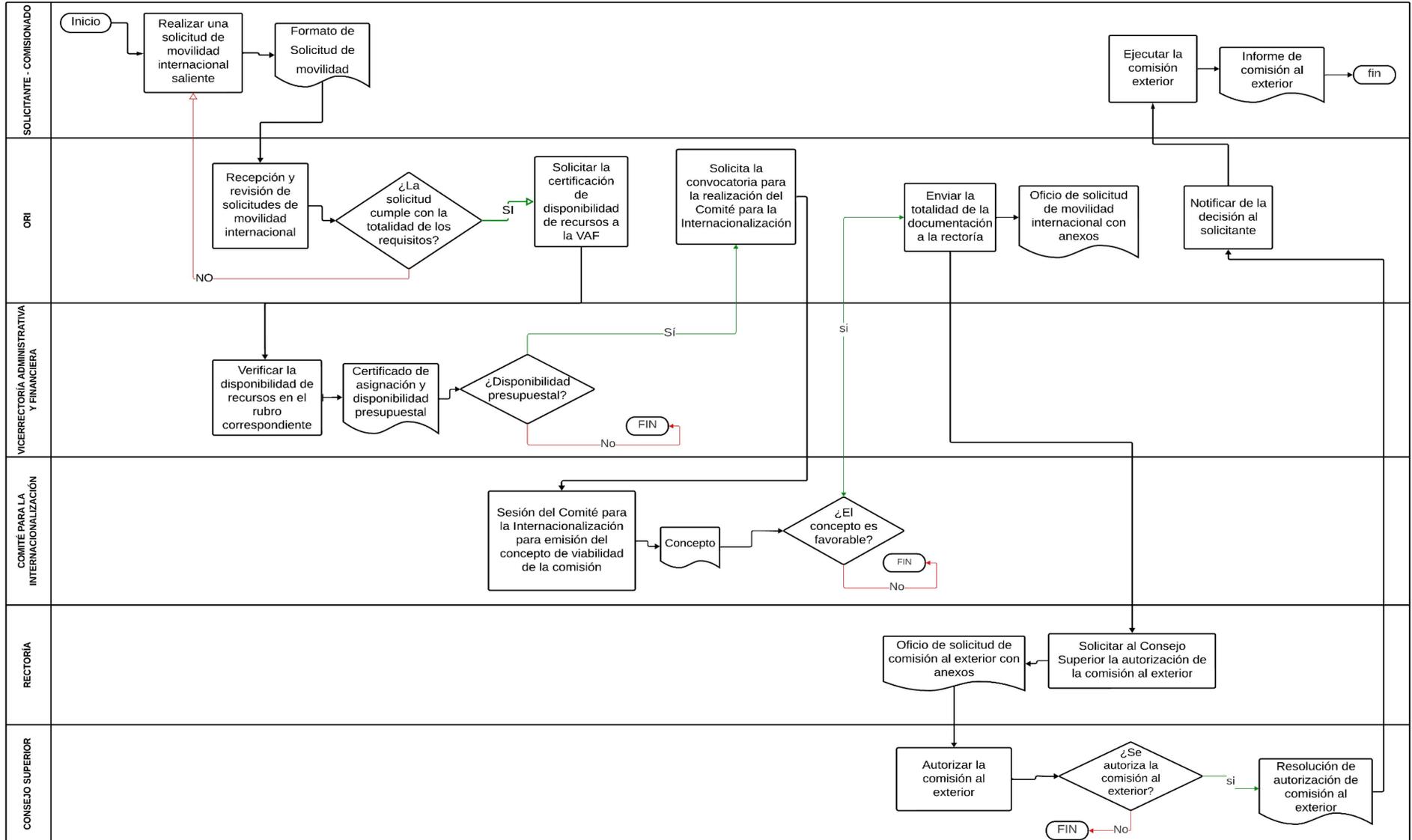
6. Contenido:

| No. | ACTIVIDAD | RESPONSABLE | PRODUCTO |
|-----|--|--|--|
| 1 | Realizar una solicitud de movilidad saliente por parte de la unidad académica o administrativa ante la Oficina de Relaciones y Cooperación Internacional | Solicitante | Formato de solicitud de movilidad saliente |
| 2 | Solicitar a la vicerrectoría Administrativa y Financiera la certificación de disponibilidad presupuestal para la respectiva movilidad. | Oficina de Relaciones y Cooperación Internacional | Certificado de disponibilidad presupuestal |
| 4 | Citar al Comité para la Internacionalización para que sea emitido el concepto sobre viabilidad o no de la misma. | Secretaría Técnica del Comité para la Internacionalización | Concepto |
| 5 | Realizar la solicitud de autorización de la comisión al exterior ante el Consejo superior con sus respectivos anexos. | Rectoría | Oficio de solicitud con anexos |
| 6 | Emitir la respectiva resolución de autorización (si es aceptada) | Consejo Superior | Resolución |
| 7 | Emitir un informe por parte del comisionado que permita la legalización de la comisión en conformidad con el artículo 7 del acuerdo CS 026 de 2023 | Comisionado(s) | Informe |

SOLICITUD DE COMISIONES AL EXTERIOR



7. Diagrama de flujo:



SOLICITUD DE COMISIONES AL EXTERIOR



8. Listado de anexos:

Anexo 1: FR-INT-09.01 SOLICITUD DE MOVILIDAD SALIENTE

9. Historial de Control de Cambios:

| Versión | Fecha | Cambios | |
|--|------------|---|--|
| 01 | 10/08/2023 | Creación del Documento: | |
| Elaboró/Modificó | | Revisó | Aprobó |
| Firma: Nombre y apellido Profesional Universitario | | Firma: Nombre y apellido Líder de Proceso Cargo: | Firma: Nombre y apellido Profesional Especializado del SIG |