

ESCUELA COLOMBIANA DE INGENIERÍA JULIO GARAVITO POLÍTICA DE APOYO A VIAJES INTERNACIONALES

La Escuela Colombiana de Ingeniería Julio Garavito, considerando que:

- Uno de los objetivos estratégicos de la función de investigación es la divulgación de la producción académica de profesores y estudiantes en eventos internacionales de alta calidad,
- La participación como ponentes o conferencistas de profesores y estudiantes en eventos internacionales redundará en la visibilidad de la Institución,
- De los viajes internacionales que profesores y estudiantes realicen para la divulgación de su producción académica, surgen además relaciones con instituciones internacionales,

Establece la siguiente Política de Apoyo a Viajes Internacionales.

1. APOYO ECONÓMICO

Los valores máximos con los que la Escuela podrá apoyar a profesores y estudiantes, para su participación en eventos (congresos, seminarios, encuentros, etc.) internacionales, cuyo pago de la inscripción haya sido aprobado previamente por la Vicerrectoría Académica, son los siguientes:

Destino	Tiquete aéreo	Hotel (por noche)	Gastos de viaje (por día)	Valor máximo total a apoyar (5 días)
País de América	U\$ 750	U\$ 150	U\$ 50	U\$ 1.750
País de Europa	U\$ 1.200	U\$ 150	U\$ 50	U\$ 2.200
País de Asia o África	U\$ 1.750	U\$ 150	U\$ 50	U\$ 2.750

Tabla No 1: Valores máximos de gastos de viaje

Los valores máximos presentados en la Tabla No 1, no incluyen el valor de la inscripción al evento, el cual podrá ser asumido en su totalidad por la Escuela sin que el viaje necesariamente se realice.

Por otra parte, estos valores corresponden a toques que, en caso de que la Escuela logre adquirir pasajes y hoteles más económicos, no serán entregados en su totalidad, y en cualquier caso su asignación dependerá de la disponibilidad presupuestal. Si el profesor o estudiante compran por su cuenta tiquetes y hospedaje, la Escuela no hará el reintegro del dinero por este concepto.

En cualquier caso, los costos de pasaporte y visas, así como los de seguros médicos internacionales diferentes a los que la Escuela cubre, deberán ser asumidos por el profesor o el estudiante.

2. TIPOS DE VIAJES

2.1 Profesores

- Los profesores podrán solicitar el apoyo económico definido en la tabla No 1, para la realización de alguno de los siguientes tipos de viajes, previa aceptación del comité organizador del evento:
 - Viaje internacional para presentación de ponencia y publicación de artículo o producto **no asociado a proyectos de investigación** aprobados o avalados por la Escuela
 - Viaje internacional para presentación de ponencia y publicación de artículo o producto proveniente de la **dirección de un trabajo de grado**.
 - Viaje internacional para participación en **giras técnicas** organizadas por las Decanaturas o Direcciones, previamente aprobadas por la Vicerrectoría Académica.
- Los gastos de viajes internacionales para presentación de ponencia y publicación de artículo o producto asociados a un proyecto de investigación, proyecto de innovación o proyecto de relación con el entorno desarrollado con recursos externos, o a un proyecto de investigación de la convocatoria interna, podrán ser cubiertos en su totalidad de acuerdo con los valores establecidos en la propuesta avalada y aprobada por la Escuela.
- Así mismo, los gastos de viajes internacionales para estancias de investigación asociadas a un proyecto, podrán ser cubiertos en su totalidad por la Escuela, siempre y cuando hayan sido presupuestados en la propuesta avalada y aprobada por la Institución.
- En cuanto a viajes internacionales de profesores para dictar cursos en otras universidades, teniendo en cuenta que estos cursos, generalmente, son auspiciados por otras entidades o universidades que invitan al profesor con sus gastos pagos, la Escuela podrá otorgar hasta 1 mes de licencia remunerada para que el profesor asista. Tiempos mayores de licencia remunerada serán objeto de aprobación por parte del Consejo Directivo. La entidad o universidad que invita al profesor deberá cubrir los gastos de tiquetes aéreos, transportes, hospedaje y alimentación.
- Los viajes internacionales para asistencia a eventos sin ponencia y sin publicación de artículo o producto, no serán apoyados económicamente por la Escuela y la solicitud de licencia remunerada será objeto de estudio por parte de la administración.

2.2 Estudiantes

- Los estudiantes podrán solicitar el apoyo económico definido en la tabla No 1, para la realización de alguno de los siguientes tipos de viajes, previa aceptación del comité organizador del evento:

- Viaje internacional para presentación de ponencia y publicación de artículo o producto **no asociado a proyectos de investigación** aprobados o avalados por la Escuela
- Viaje internacional para presentación de ponencia y publicación de artículo o producto proveniente de la **dirección de un trabajo de grado**.
- Los gastos de viajes internacionales para presentación de ponencia y publicación de artículo o producto asociados a un proyecto de investigación, proyecto de innovación o proyecto de relación con el entorno desarrollado con recursos externos, o a un proyecto de investigación de la convocatoria interna, podrán ser cubiertos en su totalidad de acuerdo con los valores establecidos en la propuesta avalada y aprobada por la Escuela, habiendo sido el estudiante asistente de investigación.
- Los viajes internacionales para asistencia a eventos sin ponencia y sin publicación de artículo o producto, no serán apoyados económicamente por la Escuela.

3. DIRECTIVOS Y PERSONAL ADMINISTRATIVO

Las solicitudes de aprobación y apoyo de viajes internacionales asociados a gestión académica, investigativa o de recursos, por parte de directivos, incluido el Rector, o personal administrativo, serán estudiadas de manera individual por el Consejo Directivo, quien decidirá sobre la aprobación del viaje y el monto de apoyo económico al que haya lugar y en cualquier caso, los costos de pasaporte y visas, así como los de seguros médicos internacionales, deberán ser asumidos por el directivo o funcionario que realice el viaje.

4. REQUISITOS

Los profesores, estudiantes, administrativos y directivos deberán solicitar el apoyo requerido a la Rectoría, para la realización de viajes internacionales, a través del formato diseñado para tal fin, al cual deberán anexar documentación particular como cartas de invitación y comunicaciones de aceptación de artículos en eventos, entre otros. En cualquier caso, el formato de solicitud deberá incluir los siguientes avales:

- Del superior inmediato en caso de solicitud de un profesor.
- Del Decano o Director del programa de pregrado o posgrado al que pertenece el estudiante.
- Del Director del proyecto de investigación si es el caso.
- Del Director de Investigación e Innovación.
- De la Vicerrectoría Académica.

5. COMPROMISOS

Los profesores, estudiantes, administrativos y directivos que hayan recibido apoyo para la realización de un viaje internacional, adquieren los siguientes compromisos:

- Presentación del informe del viaje, en el formato establecido para tal fin.
- Entrega del artículo a la Vicerrectoría Académica, de acuerdo con las políticas de derechos de autor del evento.
- Presentación en la Escuela de la misma conferencia que se hizo en el evento.
- Testimonio para canales de divulgación.

6. PROCEDIMIENTO

- Los profesores, estudiantes, administrativos y directivos deberán presentar su solicitud en el formato correspondiente y en la aplicación respectiva, anexando la documentación requerida, ante la Rectoría, con una anticipación al menos de 1 mes a la realización del viaje.
- En los casos en que corresponda, la Rectoría responderá a la solicitud aprobándola o negándola.
- Si hay aprobación se surtirán los procesos de compra de tiquetes aéreos, reservas de hotel y asignación de gastos de viaje, de acuerdo con los lineamientos administrativos vigentes para tal fin.
- El Rector informará al Consejo Directivo sobre los viajes realizados y pondrá en consideración del mismo, para aprobación, las solicitudes de apoyo de viajes internacionales asociados a gestión académica, investigativa o de recursos de directivos y administrativos.
- Una vez se haya realizado el viaje, los profesores, estudiantes, administrativos y directivos que hayan recibido apoyo, deberán cumplir los compromisos establecidos.

Agosto de 2019

Aprobada por el Consejo Directivo en su reunión del 3 de septiembre de 2019 (Acta 435).