



La educación
es de todos

Mineducación

CO
LOM
BIA

Guía para la Participación en Eventos sobre Educación Internacional



Colombia[®]
Challenge your knowledge
Red de universidades colombianas acreditadas

Créditos

Metodología

María Paulina Vásquez Varela

Mario Álvarez Chávarro

Compilación

Mario Álvarez Chávarro

Con la participación de:

Ministerio de Educación Nacional

Andrés Fernando Lemus Rendón

Juan Camilo Pérez Cuervo

Ministerio de Ciencia, Tecnología e Innovación

Susan Margarita Benavides Trujillo

David Gabriel Motta Quintero

ProColombia

Valentina Botero Sánchez

Instituto Colombiano de Crédito Educativo y Estudios Técnicos en el Exterior —ICETEX

Sebastián Fajardo Serna

Instituto Caro y Cuervo

Johana Muñoz Pascagaza

Asociación Colombiana de Universidades —ASCUN

Luisa Fernanda Villamizar Rodríguez

Laura Alejandra Cuesta Quimbayo

Red Colombia – Challenge your Knowledge®—CCYK

María Carolina Serrano Ramírez–Universidad de La Sabana

Camilo Iván Puerto López

Red Colombiana para la Internacionalización —RCI

María Alejandra Ferreira Arenas

Asociación Colombiana de Instituciones de Educación Superior con Formación Técnica Profesional y/o Tecnológica —ACIET

Paola Andrea Vargas Rodríguez

Red de Instituciones Técnicas, Profesionales y Tecnológicas y Universitarias Públicas —REDTTU

Martha Elena Valencia Zuluaga

Institución Universitaria Escuela Nacional del Deporte

Créditos

Con la colaboración de:

Expertos (as) CCYK

Libardo Andrés Gutiérrez Mengual

Universidad de La Salle

Lina González Beltrán

Universidad Santo Tomás

Manuela Vélez Restrepo

Universidad EIA

María Claudia Coral Betancour

Universidad El Bosque

Marjorie Zomignani Maia

Universidad de La Salle

Expertos (as) nacionales

Adriana Martínez Arias

Universidad Autónoma de Bucaramanga

Fernando Alonso Téllez Mendivelso

Fundación Universitaria del Área Andina

Hans Dieter Selsted Barrero

Universidad Santo Tomás

Expertos (as) internacionales:

Amelia Dietrich

Mar Roig Ripoll

Margherita Pasquini

María José Ángel Mex

Edición

Hans Dieter Selsted Barrero

Diana Marcela Rodríguez Pareja

Corrección de estilo

Diana Marcela Rodríguez Pareja

Diagramación y diseño

Carolina Henao Castro

Esta publicación fue producida en el marco del convenio número CO1.PCCNTR.2542819 de 2021, suscrito entre el Ministerio de Educación Nacional y Colombia Challenge your Knowledge® –CCYK.

Ministerio de Educación Nacional

María Victoria Angulo González

Ministra de Educación Nacional

José Maximiliano Gómez Torres

Viceministro de Educación Superior

Carolina Guzmán Ruiz

Directora de Fomento de la Educación Superior

Elcy Patricia Peñaloza Leal

Directora de la Calidad para la Educación Superior

Santiago Fernández de Soto Pombo

Jefe de la Oficina de Cooperación y Asuntos Internacionales

Equipo de Fortalecimiento de la Internacionalización de la Educación Superior

María Paulina Vásquez Varela

Natalia Hernández León

Javier Eduardo Campillo Jiménez

Camilo Iván Puerto López

Diana Marcela Rodríguez Pareja

Lorena Carolina Henao Castro

Esteban Gómez Consuegra

Liliana Leguizamón Buitrago

Red Colombia – Challenge your Knowledge®–CCYK

Miembros de la Junta Directiva 2021

Pontificia Universidad Javeriana

Giovanni Calvano

Director de Asuntos Internacionales sede Bogotá

Claudia María Castaño Rodas

Director de Asuntos Internacionales sede Cali

Universidad Ean

Sara Marcela Vera Aguirre

Gerente de Internacionalización y Relaciones Institucionales

Universidad de La Sabana

María Carolina Serrano Ramírez

Directora de Relaciones Internacionales

Universidad del Magdalena

Carlos Coronado Vargas

Jefe Oficina de Relaciones Internacionales

Universidad de Medellín

Sandra Lorena Cárdenas Arias

Jefe de Relaciones Internacionales

Universidad Pedagógica y Tecnológica de Colombia

Claudia Milena Díaz Ulloa

Directora de Relaciones Internacionales

Universidad del Rosario

Luisa Fernanda Godoy Isaza

Canciller

Universidad Tecnológica de Bolívar

Ericka Duncan Ortega

Directora de Internacionalización

Universidad Tecnológica de Pereira

María Cristina Valderrama Alvarado

Directora Oficina de Relaciones Internacionales

Agradecimientos

Expertos (as) nacionales

Adriana Martínez Arias
Hans Dieter Selsted Barrero
Fernando Alonso Téllez Mendivelso
Mario Álvarez Chávarro

Expertos (as) *ad honorem*

Doris Hernández Dukova
Giovanni Anzola Pardo
Sandra Guarín Tarquino
Milena Mejía Vásquez
Javier Duván Amado Acosta
Alexis Adamy Ortiz Morales
Javiera Visedo Soriano

Expertos (as) internacionales

Viktoria Bodnarova
Pierre-Marie Biotteau
David Julien
Ángel Fernández

Entidades de la Mesa Intersectorial para la Internacionalización de la Educación Superior –MIIES

Ministerio de Educación Nacional
Ministerio de Ciencia, Tecnología e Innovación
Ministerio de Relaciones Exteriores
ProColombia
APC, Agencia Presidencial de Cooperación Internacional de Colombia
CNA, Consejo Nacional de Acreditación
SENA, Servicio Nacional de Aprendizaje
ICETEX, Instituto Colombiano de Crédito Educativo y Estudios Técnicos en el Exterior
Instituto Caro y Cuervo
OCYT, Observatorio Colombiano de Ciencia y Tecnología
CCYK, Red Colombia – Challenge your Knowledge®
RCI, Red Colombiana para la Internacionalización
REDTTU, Red de Instituciones Técnicas, Profesionales y Tecnológicas y Universitarias Públicas
ASCUN, Asociación Colombiana de Universidades
ACIET, Asociación Colombiana de Instituciones de Educación Superior con Formación Técnica Profesional y/o Tecnológica
SUE, Sistema Universitario Estatal

Eje 1: Colombia como Destino Académico y Científico

Sara Marcela Vera Aguirre
Universidad Ean

Juan Jaime Arroyave Restrepo
Universidad CES

Libardo Andrés Gutiérrez Mengual
Universidad de La Salle

Marjorie Zomignani Maia
Universidad de La Salle

Diana Alejandra González Penagos
Universidad de La Sabana

María Claudia Coral Betancour
Universidad El Bosque

Manuela Vélez Restrepo
Universidad EIA

Gabriel Fernando Lotero Arias
Universidad de Manizales

Eje 2: Lineamientos para la Internacionalización de la Educación Superior

Carlos Enrique Vecino Arenas
Universidad Industrial de Santander

María Cristina Valderrama Alvarado
Universidad Tecnológica de Pereira

Claudia María Castaño Rodas
Pontificia Universidad Javeriana

Claudia Marcela Molina Gómez
Universidad Autónoma de Bucaramanga

Ana María Hincapié Zuleta
Universidad de Manizales

Cristina Peñafort Camacho
Universidad Autónoma de Occidente

Ericka Duncan Ortega
Universidad Tecnológica de Bolívar

Eje 3: Estrategia de Educación Superior para la Exportación de Bienes y Servicios Académicos y de Investigación en una Economía del Conocimiento y la Información

Lina González Beltrán
Universidad Santo Tomás

María Carolina Serrano Ramírez
Universidad de La Sabana

Manuela Vélez Restrepo
Universidad EIA

Sandra Lorena Cárdenas Arias
Universidad de Medellín

Pilar Carolina Ruiz Ramírez
Universidad Nacional de Colombia

Tabla de contenidos

Introducción	1
Metodología	1
Etapas	1
Etapa Preliminar	1
La Selección	2
La Justificación	4
Ruta del Evento	6
Momento entre la Aprobación y el Viaje	6
Arribo a la Ciudad y Llegada al Evento	9
Interacción en el Evento	10
Salida del Evento y Regreso a la Ciudad	11
Momento entre el Regreso a casa y la Llegada a la	
IES	12
Presentación del Informe	13
Cierre	15
Referencias	15

Listado de tablas

Tabla 1 Eventos 2022	3
Tabla 2 Momento entre la aprobación y el viaje/visión técnica	6
Tabla 3 Momento entre la aprobación y el viaje/visión operativa	7
Tabla 4 Arribo a la ciudad y llegada al evento/visión técnica	9
Tabla 5 Arribo a la ciudad y llegada al evento/visión operativa	10
Tabla 6 Interacción en el evento/visión técnica	10
Tabla 7 Interacción en el evento/visión operativa	11
Tabla 8 Salida del evento y regreso a la ciudad/visión técnica	12
Tabla 9 Salida del evento y regreso a la ciudad/visión operativa	12
Tabla 10 Momento entre el regreso a casa y la llegada a la IES/visión técnica	12
Tabla 11 Momento entre el regreso a casa y la llegada a la IES/visión operativa	13

Tabla de figuras

Figura 1 Desarrollo de sesiones	1
Figura 2 Mapa eventos internacionales 2022	4
Figura 3 Ruta del evento	6

Introducción

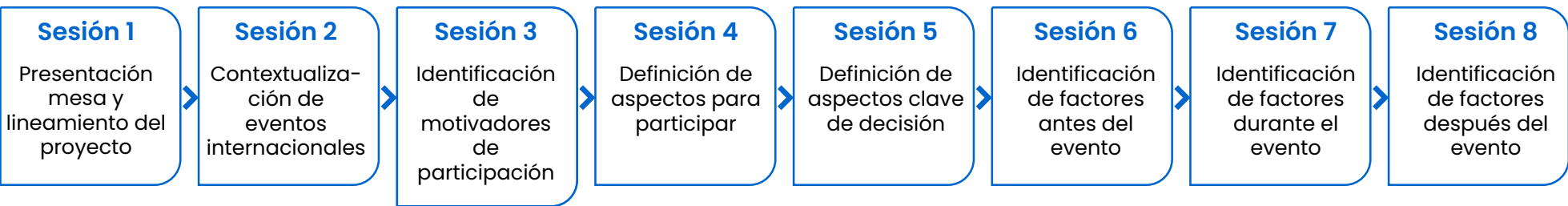
Este documento es el resultado del trabajo conjunto de los representantes de la Mesa Intersectorial para la Internacionalización de la Educación Superior –MIIES–, para el desarrollo de la estrategia de la participación de Colombia en las conferencias internacionales de 2022. De este modo, en el documento se expone un formato práctico para que los participantes cuenten con una guía que los acompañe y oriente en todas las etapas del recorrido para la conferencia internacional, y que su participación genere los resultados esperados para el sistema de educación superior del país.

Metodología

El presente estudio se desarrolló bajo las metodologías de *Muestra de expertos con énfasis en diseños de investigación participativa* y *Estrategias de Pensamiento Visual*, VTS, por sus siglas en inglés (*Visual Thinking Strategies*).

La primera se enfoca en hacer la recolección de las opiniones propias con base en las experiencias profesionales del grupo objetivo. La segunda permite, a través de estímulos e interacciones visuales digitales, como *Microsoft Forms*, *Mentimeter* y *Miro*, hacer que el foro/grupo comparta sus ideas, generando mayor interacción y uso compartido de una lógica de opinión-acción, para así producir los *insights* necesarios para construir la hoja de ruta.

Figura 1 Desarrollo de sesiones



Etapas

Etapas Preliminar

Antes de iniciar su proceso, en primer lugar, debe saber qué es un evento de internacionalización de la educación superior, y por qué debería la Institución de Educación Superior –IES– donde usted trabaja, asistir a un evento internacional de alto impacto.

Para abordar el primer cuestionamiento, según (Labrada y Valiente, 2021) un evento de internacionalización de la educación superior es el espacio de negociación, desarrollo e implementación de políticas y programas para integrar los propósitos y funciones de las IES, desde la dimensión internacional y multicultural. Asimismo, de acuerdo con Ángel et al. (2021), los beneficios de la participación comprenden las nuevas alianzas, la diversificación de la oferta educativa, el desarrollo profesional y la creación de una red de contactos.

Con base en lo anterior, ¿es de su interés o el de su IES considerar las prioridades, objetivos, metas, accio-

nes y recomendaciones de carácter estratégico de otras entidades y compararlas con las suyas, en un ambiente de interacción y cooperación internacional? Si su respuesta es afirmativa, podemos continuar con la siguiente pregunta: ¿por qué participar?

El Ministerio de Educación Nacional busca fomentar los lazos de cooperación e integración de las Instituciones de Educación Superior de Colombia con sus pares en otros lugares del mundo. Con base en la Conferencia Mundial sobre la Educación Superior (UNESCO, 2010) se plantean 5 aspectos para tener en cuenta y lograr este propósito:

1. Gestión de la internacionalización: la necesidad de lograr que un área de las IES se encargue de la política de relacionarse con otras IES internacionales.
2. Movilidad académica internacional: hacer que estudiantes, docentes e investigadores hagan parte de diversos ecosistemas de educación en otros países.
3. Participación de Instituciones de Educación Superior en redes universitarias: o la construcción conjunta de programas académicos que fomenten el intercambio de experiencias y conocimientos internacionales.
4. Internacionalización del currículo: la enseñanza de lenguas extranjeras, creación de currículos con visión internacional y la generación de incentivos a la presencia de estudiantes y docentes extranjeros, con el fin de aportar una dimensión internacional a la educación superior.
5. Internacionalización de la investigación: el desarrollo de iniciativas conjuntas para facilitar el intercambio de conocimiento y la creación de redes globales, entre IES colombianas y sus pares en otros lugares del mundo.

En consecuencia, si busca o ya tiene una unidad administrativa de internacionalización que represente los intereses internacionales de su IES; aspira tener o cuenta con un plan de movilidad académica internacional; pretende o está construyendo de forma conjunta con representantes de otros países programas que fomenten el intercambio; examina o ya cuenta con una red académica móvil de extranjeros que comparten sus experiencias con su IES y; por último, ya ejecuta un plan de gestión de conocimiento con pares académicos afines al propósito misional de su IES, resulta conveniente aprovechar estos espacios y vivir la experiencia de asistir a un evento académico internacional.

La Selección

Si ya consideró asistir a algún evento, es momento de ver las opciones con las que cuenta. Según la opinión de los expertos, antes de consultar la oferta, debe enfocarse en compilar una serie de información propia de la IES que le ayudará a elegir sabiamente su destino. De este modo, es necesario que examine:

1. Pertinencia institucional: ¿Se alinea el pensamiento institucional de su IES al objetivo del evento?
2. Presupuesto: ¿Cuenta con recursos asignados o puede provisionarlos para tan fin?
3. Enfoque de la conferencia/evento: ¿Los temas que abordarán se alinean con los intereses de la IES y de sus *stakeholders*?
4. Oportunidad: ¿este evento representa una oportunidad para potenciar algún objetivo misional de su IES?
5. Objetivo/estrategia: ¿Está planteado en sus objetivos estratégicos la participación en este tipo de eventos?

Si obtiene tres o más respuestas afirmativas al anterior cuestionario, estará listo para establecer en su panorama los distintos eventos que tiene a disposición. Para esto, hay que analizarlo en dos es-

cenarios: ubicación de la oferta e interés geográfico. De acuerdo con la ubicación de la oferta, a continuación, puede observar en la Tabla 1 los eventos con los que se cuenta para el 2022.

Tabla 1 Eventos 2022

Evento	Fecha	Ubicación	Sitio web
Barcelona 2022: 32nd Annual EAIE Conference and Exhibition	13 - 16 de septiembre	Barcelona, España	https://www.eaie.org/
NAFSA 2022 Annual Conference & Expo	31 de mayo de 2022 - 3 de junio de 2022	Denver, Estados Unidos	https://www.nafsa.org/
IAU 16th GENERAL CONFERENCE	25 de octubre de 2022	Dublín, Irlanda	https://www.iau-hesd.net/
The APAIE Conference and Exhibition	27-31 de marzo de 2022	Vancouver, Canadá	https://apaie2022.net/
2022 AIEA Annual Conference	20-23 de febrero de 2022	Nueva Orleans, Estados Unidos	https://www.aieaworld.org/
Expo Dubái 2020	1 de octubre, 2021- 31 de marzo, 2022	Dubái, Emiratos Árabes Unidos	https://www.expo2020dubai.com/
Feria Internacional de Educación Superior Argentina FIESA 2022	Noviembre de 2022	Mar del Plata, Argentina	https://www.fiesa2020.com.ar/
Virtual EDUCA 2021	Noviembre de 2021	Jalisco, México	https://virtualeduca.org/
CAEI	Por definir	Por definir	https://oui-iohe.org/es/caei-caie/
LACHEC	Por definir	Por definir	
FAUBAI	Por definir	Por definir	https://faubai.org.br/en-us/
AMPEI	Por definir	Por definir	https://ampe.org.mx/

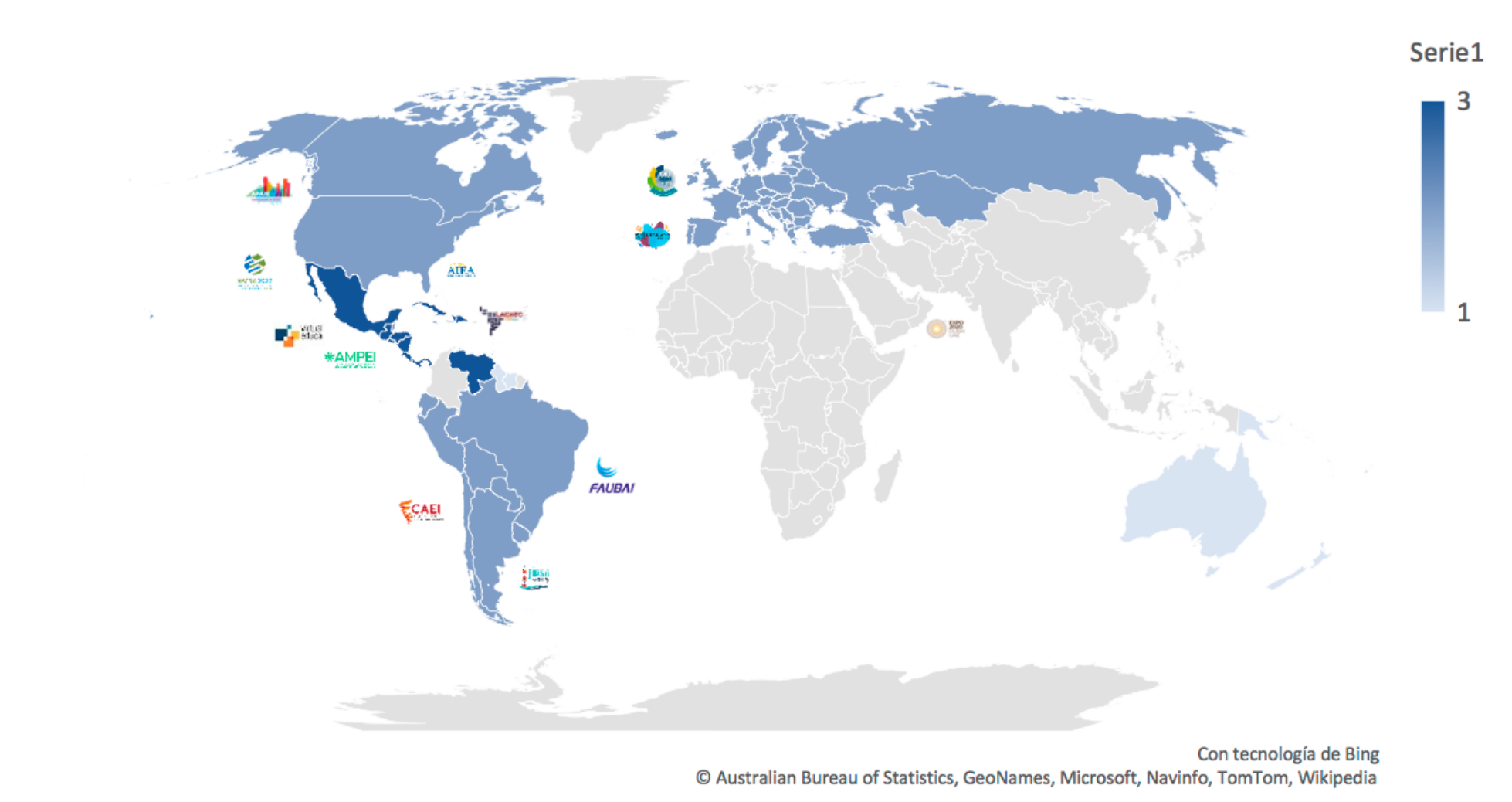
De igual manera, para los expertos consultados en este estudio, el interés geográfico de las IES colombianas muestra una atención primaria en los eventos internacionales que se encuentren más cerca del país. En orden de importancia, estarían Centroamérica y el Caribe, Norteamérica y Suramérica, Europa, Asia y Oceanía.

Sobre esta línea, los expertos estiman que se deben analizar los eventos, considerando las siguientes preguntas que lo guiarán en la selección del evento:

1. Visibilidad institucional: ¿Participar en este evento los hará visibles ante posibles aliados?
2. Alianzas internacionales: ¿Participar en este evento les permitirá entablar nuevas alianzas o fortalecer las vigentes que requieren sus objetivos?
3. Oportunidad de actualización para la institución: ¿Este evento ofrece el conocimiento actualizado que demanda mi estrategia organizacional?
4. Tendencias: ¿Ofrece este evento respuestas tácticas a las tendencias identificadas en sus planes prospectivos?
5. Cumplimiento de indicadores: ¿Participar en eventos de este tipo le garantizan el cumplimiento de sus indicadores?

A partir de las respuestas obtenidas, puede cruzar la información de la oferta de los próximos eventos con el interés de las IES colombianas e identificar cuáles eventos, en primera instancia, podrían alinearse con sus expectativas.

Figura 2 Mapa eventos internacionales 2022



A continuación, con una idea del posible evento al que quiere asistir, es momento de analizar las ventajas y beneficios de este, basado en los indicadores que los expertos referenciaron para tal fin:

Oportunidades/potencial de cooperación: ¿Este evento puede hacer crecer su red y desarrollar actividades conjuntas con otras IES en el ámbito internacional?

1. Idioma: ¿Tiene fluidez para la comunicación el idioma local o alternativo que maneje el evento?
2. Presupuesto /costos: ¿Cuenta con el presupuesto por planeación y/o inversión para poder participar?
3. Interés de cooperación: ¿Es importante para la estrategia de relacionamiento de la IES que representa?
4. Oportunidad Institucional: ¿Su participación es clave para cumplir con los objetivos estratégicos de los *stakeholders* de la IES?

Si obtiene tres o más repuestas afirmativas al anterior cuestionario, puede considerar la participación en uno de estos eventos. Los pasos siguientes son la preparación y justificación ante las instancias decisorias de la IES.

La Justificación

Uno de los retos identificados en las charlas con los expertos es el hecho de poder justificar la asistencia a este tipo de eventos. Para configurar una selección de argumentos que se expongan ante las instancias decisorias, el grupo de expertos coincidió en que existen 4 factores que se deben considerar en el momento de justificar la participación:

1. Revisar la pertinencia del evento con el Plan Institucional de la IES: Aquí debe resaltar las unidades académicas con mayor potencial de crecimiento y desarrollo y trabajar en las entidades pares con el objetivo misional de su IES.

2. Verificar los requisitos y el propósito del evento: En este punto enfóquese en los modos de participación (asistente, ponente, póster, buena práctica, etc.) que mejor se alinee con su necesidad, teniendo en cuenta la posibilidad de espacio para *networking*, así como el idioma para poder interactuar.

3. Actividades relacionadas con el *networking* y los temas de interés: Indica el impacto en procesos investigativos y el fortalecimiento de los procesos de internacionalización, con el fin de conectar de la mejor manera los encuentros con IES afines en un solo lugar, reduciendo el costo de abordarlos por separado.

4. Enfoque en los temas de interés y expectativas de los *stakeholders* de las IES: Combinar teoría y práctica con enfoque operativo de creación de redes.

Al crear su propuesta de participación fundada en los 4 pilares anteriores, puede hacer uso de la siguiente lista de chequeo, que se basa en los 9 tópicos que los expertos consideraron para reforzar el mensaje de argumentación ante las instancias decisorias.

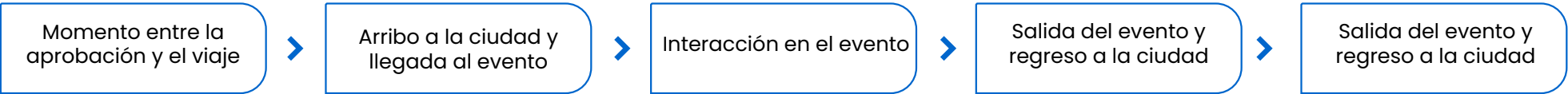
1. Explique la utilidad de la experiencia respecto a la política o lineamientos institucionales de su IES.
2. Valore el aporte de la participación del evento a los procesos del plan de desarrollo institucional de su IES.
3. Relacione la pertinencia de la participación de su IES con el plan estratégico de internacionalización.
4. Exponga cómo este evento fortalece los procesos de internacionalización de su IES.
5. Indique cómo se aprovecharán los espacios de *networking* con otras IES y actores relacionados.
6. Planifique las actividades para aprovechar la presencia de los aliados clave en un mismo lugar.
7. Demuestre qué aporta su IES al evento desde lo académico, administrativo y misional en el evento.
8. Proyecte la transferencia de conocimiento e intercambio de buenas prácticas para la comunidad académica de su IES.
9. Accione una agenda paralela en el país de la feria con posibles públicos de interés para la IES que no estén relacionados o que no hagan parte del evento.

Estos nueve puntos clave serán de gran ayuda en el momento de construir sus argumentos de sustentación y le darán una sólida posición frente al equipo de las instancias decisorias, generando así las prioridades, objetivos, metas, acciones y recomendaciones de carácter estratégico para tener en cuenta en la gestión del evento.

Ruta del Evento

Después de que se haya aprobado la participación al evento internacional que se adapta al interés de internacionalización de su IES, es necesario que organice la ruta del evento en los siguientes 5 momentos.

Figura 3 Ruta del evento



Estos son los 5 momentos que le permitirán gestionar de una manera eficiente su participación. Cada uno de estos está dividido en dos focos de atención que son complementarios para el buen desarrollo del viaje.

- 1. Visión técnica: hace referencia a la parte estratégica de la participación, relacionada directamente con los objetivos académicos, científicos, de relacionamiento y visibilidad; se basa en la serie de actividades propias de la misión académica, el trabajo que se va a desarrollar y el cumplimiento de los objetivos de relacionamiento propuestos.
- 2. Visión operativa: se fundamenta en las acciones logísticas, propias del cuidado y la gestión personal del tiempo y recursos.

De este modo, a continuación, se describen con detalle los elementos que debe tener en cuenta para gestionar la ruta de su evento.

Momento entre la Aprobación y el Viaje

Después de usar los 9 tópicos y basar su justificación en los 4 pilares, comienza un periodo en el que debe alistar todo para su viaje. En la Tabla 2 y Tabla 3 puede revisar la visión técnica y la operativa.

Tabla 2 Momento entre la aprobación y el viaje/visión técnica

Actividad	Detalle de la actividad
 Planeación de la visita e identificación de metas específicas para el evento	Mapee detalladamente el paso a paso de sus actividades durante el evento, identificando en cada punto qué objetivo, actividad y meta se debe cumplir. Aquí es clave que se base en los 4 pilares de la justificación.
 Definición de participantes	Diseñe el equipo que representará a su IES. Es recomendable que sean inicialmente dos personas que dominen el idioma y la estrategia, para lograr los propósitos.
 Definición de preagenda con posibles aliados	Como resultado de una profunda búsqueda en internet, referencias de redes académicas, tendencias y demás elementos de recopilación de información, perfile a sus posibles aliados, inicie contacto previo a través del correo electrónico o llamada telefónica y revise si estos se alinean al interés de su IES.
 Revisión de contactos clave fuera de la agenda	Tenga en cuenta en el tópico 9 y cree el proceso detallado de contacto y gestión de esta actividad con objetivos, actividades y metas.
 Definición del mensaje clave de la IES	Este será el mensaje clave que lo acompañará en todo el proceso. Diseñe un mensaje matriz específico, medible, alcanzable, realista y temporal.

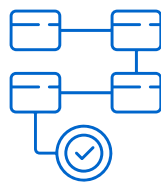
Actividad	Detalle de la actividad
 Preselección de las actividades de acuerdo con el interés de la IES y ajuste de la documentación	Para no distraerse con todos los estímulos en el evento y poder optimizar su tiempo y alienarse con los objetivos, lleve con usted una preselección de las actividades clave que tengan valor para el objetivo misional; así mismo, prepare las plantillas de los documentos que requiera para agilizar las interacciones y la entrega del informe.
 Agenda	Contacte prioritariamente a aquellas instituciones que son de mayor interés. No olvide tener en cuenta su ubicación, ya que es recomendable dejar 15 minutos de espacio entre cada reunión para desplazamientos; además, no todas las reuniones requieren del mismo tiempo: unas comprenden solo saludos que duran 20 minutos, otras son de conocimiento y negociación que requerirán aproximadamente 30-40 minutos.
 Medición de expectativas de los distintos actores de la IES	Recuerde que, en el evento, usted es el vocero de su IES; por lo cual, debe compartir el plan con su comunidad y recopilar de ellos todos sus intereses, para que en su visita identifique los aspectos clave que los distintos <i>stakeholders</i> necesitan para la transferencia de conocimiento.

Tabla 3 Momento entre la aprobación y el viaje/visión operativa

Actividad	Detalle de la actividad
 Documentos personales y de presentación	Chequee todos sus documentos necesarios para el viaje: documento de identidad, pasaporte, visas, tiquetes, membresías, carnet de la IES, y demás documentos necesarios para un viaje tanto nacional como internacional. Guarde también una copia digital de estos en un espacio de almacenamiento virtual, por si llega a tener alguna pérdida durante el viaje.
 Material promocional	Alineado con la visión técnica en el apartado <i>Planeación de la visita e identificación de metas específicas para el evento</i>, organice solo el material promocional necesario de acuerdo con el plan que diseñó. No lleve más de lo que pueda necesitar. Recuerde que cada vez más las conferencias tienden a ser cero-papel, por lo que debe contemplar tener actualizada la página web institucional y la información de internacionalización que tiene en ella, así como el material audiovisual y el <i>brochure</i> digital. Cuide que los obsequios que lleve sean acordes al público del evento, si es posible, lleve distintos tipos de obsequio para entregar a distintos perfiles/roles y cuidar el peso en su equipaje de ida y vuelta. Si considera llevar alimentos, tenga en cuenta las restricciones del país o vigencia de estos. Así mismo, no olvide llevar suficientes tarjetas de presentación y proyecte un sistema alternativo de recolección digital de datos. Prepare un método alternativo de presentación, en caso de que se quede sin material.
 Alertas y restricciones de viaje	Este apartado guarda mucha relación con el anterior. Revise muy bien las restricciones de la aerolínea en función de medidas, peso y dimensiones de su equipaje, tanto el personal como el de embalaje. De igual modo, consulte las restricciones que pueda tener el país de entrada o de conexión sobre materiales, alimentos, tiempo de estancia, normativa y demás elementos que compongan su equipaje y plan.

Actividad	Detalle de la actividad
Cuidado y relacionamiento personal	Aquí debe tener en cuenta todos los cuidados personales durante el viaje. Lleve sus medicamentos OTC (de venta libre) y/o de fórmula que requiera durante su viaje. Para estos últimos, es clave que lleve con usted su prescripción médica traducida al inglés, para no tener problemas en los aeropuertos. No olvide llevar con usted analgésicos y antiácidos para posibles dolores de cabeza o indigestión básicos. Tramite sus seguros médicos de viaje, chequee coberturas y teléfonos de emergencias y el procedimiento para alguna emergencia. Trate de informar a un colega que viaje con usted sobre el seguro médico, en caso de que se presente alguna emergencia. Revise que sus productos de aseo y cuidado personal cumplan con las medidas permitidas en los aeropuertos; recuerde llevar solo lo necesario. Si lleva aparatos eléctricos o electrónicos, tales como secadoras, afeitadoras, etc., revise el tipo de voltaje del lugar de destino, el tipo de conexión a la corriente eléctrica y las restricciones de uso local. No olvide el convertidor de conexiones. Revise muy bien el clima de la ciudad que visitará, el clima del sitio del evento, código local de vestimenta, código de vestimenta en el evento y el estilo adecuado para las actividades formales e informales de relacionamiento, esto le permitirá planear su vestuario y su equipaje.
Itinerario y desplazamientos Herramientas y grupos de comunicación	No olvide llevar solo lo que necesite de acuerdo con su plan y ropa y zapatos cómodos para los momentos de ocio y durante los vuelos. Es importante que tenga claro los tiempos y distancias en los aeropuertos y los lugares de conexiones para no perder los vuelos en conexión. También tenga claro los tiempos y distancias, principalmente, del aeropuerto al hotel y del hotel al evento. Revise tiempos promedio de tráfico, transporte público disponible y su costo, mejores horarios de viaje y las indicaciones de seguridad. De igual manera, georreferencie el recinto ferial o el plano del sitio del evento, identifique su ubicación con respecto a la zona de baños, zona de hidratación, zona de comidas, zona de descanso; así como la ubicación de sus posibles aliados, zona de auditorios de conferencias y salas de reuniones. Además, tenga en cuenta el costo de vida y las formas de pago locales. Revise si requiere efectivo local, tipos de denominaciones más comunes, cercanía de cajeros automáticos (ATM) y recepción internacional de sus franquicias de tarjetas de crédito. Anuncie a su banco el tiempo de estadía fuera del país para que le permitan usar las tarjetas en el extranjero y controle su presupuesto de acuerdo con la tasa de cambio.
Herramientas y grupos de comunicación	Aquí debe crear y gestionar dos equipos: uno, la delegación que lo acompañará al evento; dos, el equipo que se queda en su ciudad de origen como apoyo en la IES. Este último le ayudará a gestionar procesos para resolver dudas y realizar actividades desde la IES, con el objetivo de que su viaje como representante sea fructífero. Con cada uno de ellos debe gestionar los protocolos de comunicación, gestión de información y manejo de crisis. En cuanto a los protocolos de comunicación, deben acordar personas responsables, tiempos de reporte y puntos de encuentro.

Actividad	Detalle de la actividad
 Herramientas y grupos de comunicación	Para la gestión de información, se deben revisar tipos de conexión a internet, wifi o plan de datos. Si es wifi, verifique las condiciones, temporalidad y zonas de conexión; si se utiliza plan de datos, revise si se activa el roaming internacional o debe adquirir una tarjeta sim local. Así mismo, cree grupos virtuales en Teams, WhatsApp o Telegram para estar conectados e intercambiar información al instante. Adicionalmente, compruebe las restricciones locales de información y acceso a plataformas. Después de crear los grupos, es necesario coordinar un protocolo de comunicación y de manejo de crisis: ¿qué hacer si...?, ¿a quién acudimos cuando...? Así se generará un ambiente de respaldo y equipo. De igual manera, no olvide dejar lista la respuesta automática en tu correo electrónico, indicando el periodo de tiempo en el que estarás ausente y con limitaciones de acceso al correo, así como los datos de contacto de quienes te cubrirán los temas en tu ausencia. Esta es una oportunidad para contarle a los demás en dónde estará y dejar abierta la puerta en caso de que ellos también estén y le contacten para encontrarse en el evento.

Arribo a la Ciudad y Llegada al Evento

Este momento se basa en la revisión y ajuste de detalles, coordinar procesos y afinar actividades. Aquí también deberá tener en cuenta las visiones técnicas y operativas, dispuestas en la Tabla 4 y Tabla 5, para la gestión adecuada de su tiempo antes de llegar a su destino.

Tabla 4 Arribo a la ciudad y llegada al evento/visión técnica

Actividad	Detalle de la actividad
 Revisión de la agenda y el propósito	Aquí debe repasar los documentos generados en la visión técnica del <i>Momento entre la aprobación y el viaje</i>, ya que podrá hacer conexiones en el último minuto o adaptar elementos de acuerdo con comentarios previos. Si tiene algún cambio de horario, revise que en la agenda de su celular quede sincronizada con la hora local, al igual que en su computador portátil.
 Repaso del plan, viabilidad, objetivos y metas	Recuerde el <i>mensaje clave de la IES</i>, pues aquí debe interiorizarlo, repasarlo y conectarlo con lo que se propuso desarrollar.
 Revisión de contactos y reuniones	Esto aplica para la agenda oficial y la paralela. Chequee si los contactos están activos y responden; de igual forma, establezca saludos oficiales y confirme los encuentros.
 Ajuste de grupo con la delegación y el equipo de base	Reúna al grupo de la base (IES) y al del campo (delegación), para repasar las distintas visiones, tendencias, opiniones y resultados esperados de la visita. De igual manera, refuerce los protocolos de comunicación y pruebe las herramientas.

Nota. En paralelo, no olvide trabajar la visión operativa de esta etapa.

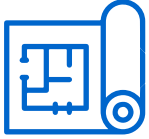
Tabla 5 Arribo a la ciudad y llegada al evento/visión operativa

Actividad	Detalle de la actividad
 Transporte local	Confirme su investigación previa sobre el transporte local, revise si son correctos los datos de desplazamiento, tiempos de tráfico y logística de entrada. Para viajes transatlánticos, que implican cambios drásticos de horario, es recomendable tener al menos un día completo de adaptación previo al inicio de la conferencia. Esto no solo permite la adaptación del cuerpo y ajustes de sueño, sino también hacer reconocimientos locales.
 Comunicación tarjeta sim o plan de datos	Compruebe si tiene la cobertura ofrecida por su plan de datos y que efectivamente esté activa, si debe adquirir una tarjeta sim local o puede utilizar redes públicas de wifi. Otra opción es adquirir desde Colombia un plan de comunicación internacional.
 Efectivo local o tarjetas de crédito	Valide que tenga disponible el presupuesto asignado en las tarjetas de crédito y que estas funcionen. Confirme el uso de moneda local y denominaciones aceptadas.
 Desplazamiento y agendas	Haga reconocimiento de terreno y ubique las entradas, salidas y posibles accesos. Dimensione el tamaño del lugar y confirme si puede abordar el plan de acuerdo con la experiencia.
 Artículos personales	Maneje muy bien su tiempo, revise los cambios de horario, la costumbre local, compruebe sus alarmas y cerciórese de llevar lo necesario para el evento.

Interacción en el Evento

Al llegar al evento, a partir de todas las recomendaciones anteriores, deberá tener en cuenta durante su participación, las visiones técnicas y operativas para la interacción y el cumplimiento, como se evidencia en la Tabla 6 y Tabla 7.

Tabla 6 Interacción en el evento/visión técnica

Actividad	Detalle de la actividad
 Georreferenciación de aliados y conferencias	Tomado como base su stand o el sitio acodado por la delegación, revise la ubicación de sus posibles aliados, las personas o IES que va a abordar según el plan. De igual manera, ubique las conferencias de interés y las temáticas que requiere el plan que diseño.
 Aprendizaje ágil	No siempre resulta lo esperado. No se tome personal los errores en la interacción. Aplique resiliencia y asertividad en su comunicación para aprender rápido. Así mismo, comparta su experiencia con el equipo, ya que se aplica el aprendizaje de colmena.
 Compartir expectativas	Por algún motivo ya habrá entablado vínculos de amistad con otras delegaciones, por lo que es indispensable compartir sus expectativas del evento y compararlas con las de otras IES, con el fin de evaluar su participación y reformular o ajustar los objetivos en campo. No olvide documentar sus experiencias.

Actividad	Detalle de la actividad
 Participación en las sesiones	Contar con varias opciones en un mismo horario en caso de que la sesión a la que entre no resulte como esperaba. Tome nota de lo que está escuchando, para una posible aplicación en su propia IES y transferirlo a su equipo y comunidad; asimismo, converse con los conferencistas de las sesiones al final de estas.
 Registro, seguimiento y envío inmediato de información	Aquí necesitará las plantillas que desarrolló en el apartado de <i>Preseleccionar las actividades de acuerdo con el interés de la IES</i>, ya que, de acuerdo con cada interacción, debe diligenciar acuerdos, registros y demás documentos que debe enviar al grupo de base y recopilar para la construcción del informe. Es clave recordar e incluir los acuerdos para el informe y adicionar una característica de la persona con quien se tuvo la reunión, para recordarla fácilmente. Le recomendamos seguir la guía de <i>Negociación intercultural, Participación en Ferias Internacionales</i>, anexa a este documento.

Nota. En paralelo, no olvide trabajar la visión operativa de esta etapa.

Tabla 7 Interacción en el evento/visión operativa

Actividad	Detalle de la actividad
 Ubicación en el campo	Tomando como base su stand o el sitio acodado por la delegación, ubique baños, puntos de hidratación, objetos perdidos, plazas de comida, apoyo logístico, entradas y salidas de emergencia.
 Agenda	Revise de manera constante su agenda, no la sobrecargue. Recuerde que está relacionada con los elementos de tiempo, desplazamiento y costumbres locales, así que cualquier plan se puede modificar a última hora y debe estar preparado.
 Referenciación de estrategias de comunicación	Así como usted planeó su visita, los demás visitantes también lo hicieron, así que es un buen momento para tomar referencias de buenas prácticas de comunicación, tendencias de relacionamiento y gestión de contactos que podrán ser útiles en el proceso de transferencia de conocimientos.
 Cuidado personal	Va a estar expuesto a jornadas agotadoras, por lo que es clave la hidratación, la sana alimentación y tener los medicamentos y seguros médicos a la mano. Así mismo, su comodidad es prioritaria, así que no olvide el calzado adecuado, ya que caminará mucho. Tenga a la mano una mochila para cargar material y documentación. Evite cargar o recibir en exceso o portar cosas que no necesitará.

Salida del Evento y Regreso a la Ciudad

Como se expone en la Tabla 8 y 9, cuando finalice el evento, es momento de iniciar el proceso de evaluación de la experiencia y, como es costumbre, desde las visiones técnica y operativa.

Tabla 8 Salida del evento y regreso a la ciudad/visión técnica

Actividad	Detalle de la actividad
 Contacto de agradecimiento	A la base de datos de contactos que consiguió, envíele un mensaje personalizado de agradecimiento por entablar relaciones y programe un próximo contacto de regreso al país. Evite los envíos masivos, personalice cada mensaje.
 Creación de informes	Aquí lo único que debe hacer es reunir la información de las plantillas usadas en el evento para construir el informe previo de gestión, validando las visiones, tendencias, opiniones y resultados conseguidos.
 Tabla de validación de expectativas	Para la creación de esta tabla solo basta validar el apartado de <i>Medición de expectativas de los distintos actores de la IES de la primera etapa, en el cual están consignados todos los elementos de gestión que espera la comunidad académica de tu IES.</i>

Nota. En paralelo, no olvide trabajar la visión operativa de esta etapa.

Tabla 9 Salida del evento y regreso a la ciudad/visión operativa

Actividad	Detalle de la actividad
 Revisión y descarte de material	No podrá regresar con todo el material que recibió, aun cuando fue consciente de no recibir lo que no podría traer, así que es necesario que consulte la normativa de transporte y aerolíneas para revisar el peso y saber qué puede traer de regreso.
 Turismo	Si le queda tiempo y aliento, puede sacar unos momentos para conocer algún atractivo del lugar que visitó.
 Chequeo de regreso	Para finalizar, realice un chequeo de todo lo que debe traer de regreso, para aquello, puede basarse en los puntos anteriores. Lo importante es que no olvide nada y evite perder objetos de valor o documentos necesarios para su reporte.

Momento entre el Regreso a casa y la Llegada a la IES

En este momento ya está de regreso y se dispone a hacer su reporte de gestión y organizar todo para su regreso a la IES. Para lo anterior, es conveniente que tenga en cuenta las siguientes recomendaciones expuestas en la Tabla 10 y Tabla 11, desde la visión técnica y operativa.

Tabla 10 Momento entre el regreso a casa y la llegada a la IES/visión técnica

Actividad	Detalle de la actividad
 Presentación de resultados del evento con validación de expectativas	Defina tres o cuatro puntos clave del evento: la tendencia, lo más destacable de la referenciación, si funcionó o no el mensaje institucional y cómo estamos respecto al mundo. Establezca temas estratégicos que le sirvan a los <i>stakeholders</i> de la IES a ubicarse en el contexto internacional.
 Material de atención a compromisos urgentes	Como algunas de sus reuniones fueron un éxito y quedaron tareas pendientes de atender justo al regresar, es clave que las responda como prioritarias y genere los nuevos compromisos.
 Plan de seguimiento	Al mapear su gestión a través de la historia que construyó, ponga en agenda los asuntos pendientes y genere un escenario de seguimiento en el corto, mediano y largo plazo, asignando delegados, responsabilidades y resultados o entregables.

Nota. En paralelo, no olvide trabajar la visión operativa de esta etapa.

Tabla 11 Momento entre el regreso a casa y la llegada a la IES/visión operativa

Actividad	Detalle de la actividad
 Prueba COVID-19	Aunque cuente con su esquema de vacunación al día y haya tenido que someterse a la prueba para ingresar al país del evento, es necesario que obtenga un resultado negativo para regresar la IES.
 Organización de información	Debe hacer un repaso de todos los puntos anteriormente vistos y revisar aprendizajes y nuevas oportunidades.
 ¿Qué no puede volver a pasar?	Derivado del punto anterior, y a manera de gran aprendizaje global, clave para su proceso de transferencia de conocimiento, debe hacer énfasis en los errores cometidos y en la solución aplicada para que se apropie la experiencia.

De esta manera, se finaliza la etapa de gestión de la experiencia en un evento de internacionalización de la Educación Superior, referenciando los múltiples elementos que se deben tener en cuenta para una excelente participación de tu IES.

Presentación del Informe

Esta ya es la última parte de su proceso en un evento internacional, el cual se cierra con la presentación del informe final de gestión de la participación. Para esto, debe remitirse a dos elementos previos: 1. *Los 4 los factores que se deben considerar al momento de justificar la participación*; 2. *El momento entre la aprobación y el viaje/visión técnica*, ya que estos dos apartados darán la estructura para diseñar el informe.

De igual manera, antes de iniciar, haga uso de los 9 tópicos que los expertos consideraron para reforzar el mensaje ante los decisores, ya que será la guía para demostrar su éxito, ahora realice las preguntas en términos cumplidos:

1. Muestre cómo este evento fortaleció los procesos de internacionalización de su IES.
2. Indique cómo se aprovecharon los espacios de *networking* con otras IES y actores relacionados.
3. Demuestre con qué contaba en ese momento su IES para aportar al evento desde lo académico, administrativo y misional.
4. Relacione cuál fue la pertinencia de la participación de su IES con el plan estratégico de internacionalización.
5. ¿Cuenta con el plan de transferencia de conocimiento e intercambio de buenas prácticas para la comunidad académica de su IES, de acuerdo con lo aprendido?
6. ¿Cuenta con las actividades clave con los aliados generados en el evento?
7. Explique cómo aporta la experiencia lograda con respecto a la política o lineamientos institucionales de su IES.
8. Valore el aporte de la participación del evento a los procesos del plan de desarrollo institucional de su IES.
9. Exponga los resultados de las agendas oficiales y paralelas, mostrando las actividades con los públicos de interés para la IES.

Así mismo, y de acuerdo con los 4 factores, los expertos concluyeron una serie de elementos clave que le ayudarán a interpretar la información de la manera adecuada para lograr un máximo beneficio para la IES y las futuras alianzas.

1. Revisar la pertinencia del evento con el Plan Institucional de la IES:
 - a. ¿Qué oportunidades realizables con las estrategias institucionales se articularon?
 - b. ¿Cuál fue el discurso institucional que se validó de cara a los aliados y otras IES?
 - c. ¿Qué intereses comunes, de acuerdo con la misionalidad de las instituciones, se identificaron?
 - d. ¿Qué nuevas oportunidades identificó para diversificar el portafolio institucional propio?
 - e. ¿Cómo se fortalecerá la cooperación académica y científica internacional después del evento?
 - f. ¿Cuáles son los temas prioritarios para las IES internacionales?
 - g. ¿Cómo se alinean nuestras metas institucionales con las de nuestros aliados?
 - h. ¿Qué sinergias entre IES públicas y privadas, redes y grupos de IES, y entre estas y otros actores se crearon para responder a desafíos planeados para el evento?
 - i. ¿Cuáles con los intereses comunes y cómo voy a articular los conocimientos aprendidos con el objetivo misional de mi IES y la de sus aliados?
 - j. ¿Cómo se articula nuestra participación en el plan de acción de su IES, considerando los indicadores por cada área estratégica?
 - k. ¿Cómo serán los planes de transmisión del conocimiento y de gestión de cooperación institucional?
2. Verificar el propósito del evento:
 - a. ¿Cuál fue el costo-beneficio de la participación?, ¿es conveniente regresar?
 - b. ¿Fue adecuado el material enviado?, ¿cumplió el objetivo?
 - c. ¿Qué aprendimos del evento en lo que atañe a la organización y logística?
 - d. ¿El perfil de asistentes cumplió las expectativas?
 - e. ¿Se cumplió la agenda propuesta?
 - f. ¿Cuál es el *insight* sobre de la relación entre agenda, citas cumplidas y convenios?
 - g. ¿Cuáles fueron los factores de éxito de la participación?
 - h. ¿El mensaje construido intercambió valor o se debió modificar?
 - i. ¿Volveríamos?, ¿en qué condiciones?
3. Examinar las actividades relacionadas con los temas de interés:
 - a. ¿Aprendió algo nuevo?
 - b. ¿Qué nos aportan los nuevos formatos de presentación de contenidos?
 - c. ¿Qué tecnologías son necesarias para futuras implementaciones?
 - d. ¿Cuáles fueron las nuevas tendencias y temas explorados?
 - e. ¿Estamos preparados para este tipo de eventos?, ¿Qué nos falta?

- f. ¿Entabló contactos para futuras acciones en la IES?
 - g. ¿Qué se encontró en el *benchmark* de comunicación y de expectativas?
 - h. ¿Cómo está su IES en términos de tecnología, oferta educativa y reconocimiento institucional?
4. Enfoque en los temas de interés y expectativas de los *stakeholders* de la IES:
- a. ¿Cómo evaluó la calidad de los contactos?
 - b. ¿Qué interésó a sus contactos de nuestra oferta?
 - c. ¿Qué se logró de lo propuesto en el plan?
 - d. ¿Qué proyectos concretos se lograron?
 - e. ¿Qué tanto lo recomendaron sus aliados con sus redes para ampliar conocimiento?
 - f. ¿Qué contactos se lograron para las expectativas de las otras áreas de su IES?
 - g. ¿Qué tanto concretó con sus aliados?
 - h. ¿Qué tanto interés despertó el contenido que compartió con sus aliados?
 - i. ¿Tiene claro con qué aliados debe continuar?

Estas preguntas lo ayudarán a diseñar un informe de gestión de participación efectivo, respondiendo a la información que los expertos requieren, para evaluar la efectividad de la participación en un evento internacional.

Cierre

De esta manera se concluye la presente guía. Esperamos que, desde el inicio hasta el final, en los momentos de la *etapa preliminar, la justificación, la ruta del evento y el informe*, se sienta acompañado y tranquilo, al contar con este documento que hará de su participación la mejor de todas.

Referencias

- Ángel, M.; Dietrich, A.; Pasquini, M.; Roig, *La importancia de las conferencias internacionales en la educación superior* [Diapositiva Power Point].
- Labrada, O., y Valiente, P. (2021). *Breve acercamiento a las políticas sobre la internacionalización de la educación superior*. Revista Cubana de Educación Superior.
- UNESCO. (2010). *Conferencia Mundial sobre la Educación Superior 2009: La nueva dinámica de la educación superior y la investigación para el cambio social y el desarrollo, comuniqué*. Obtenido de UNESCO Biblioteca Digital: https://unesdoc.unesco.org/ark:/48223/pf0000183277_spa



La educación
es de todos

Mineducación

CO
LOM
BIA

Manual de Participación en Eventos sobre Educación Superior



Colombia[®]
Challenge your knowledge
Red de universidades colombianas acreditadas