

UNIVERSIDAD DE COSTA RICA  
Escuela de Ciencias de la Comunicación Colectiva



**SEA PARTE DE LA INNOVACIÓN DOCENTE**

¿Cómo participar en actividades de internalización?

San José, Costa Rica  
2016





**UNIVERSIDAD DE COSTA RICA**

Escuela de Ciencias de la Comunicación Colectiva

**SEA PARTE DE LA INNOVACIÓN DOCENTE**

**¿Cómo participar en actividades de internalización?**

San José, Costa Rica

2016

# TABLA DE CONTENIDO

5	<b>Presentación</b>
6	<b>Estructura administrativa</b>
6	<i>La Coordinación de Internacionalización</i>
7	<i>La Comisión de Internacionalización de la ECCC</i>
9	<b>Guía general</b>
10	<b>Mecanismos de participación</b>
10	I. Participación en foros y congresos
15	II. Gestión de convenios
16	III. Proyectos colaborativos
18	IV. Programa “académicos visitantes”
20	V. Gestión de becas cortas
22	VI. Gestión de proyectos de investigación y/o de innovación
22	VII. Pasantías estudiantiles
24	<b>Beneficios e incentivos</b>

## PRESENTACIÓN

---

Reconociendo la importancia de impulsar una formación académica bajo una perspectiva global, desde el año 2010 la Escuela de Ciencias de la Comunicación Colectiva (ECCC) adoptó una Estrategia de Internacionalización, la cual desde entonces, está reflejada en el Plan de Desarrollo Estratégico de la Escuela, logrando coincidir a su vez –en esta materia–, con los lineamientos establecidos por el SINAES, a partir de la Acreditación de la ECCC.

Dentro de las políticas de esta propuesta destacan una visión inclusiva, procurando el acceso para las y los docentes y estudiantes, así como también, se ha reconocido la importancia de incentivar el dominio de –al menos– una segunda lengua, por lo que muchos de los proyectos y vínculos, procuran la utilización y práctica de idiomas distintos al español.

Asimismo, se ha definido el uso de la tecnología, como un elemento esencial para potenciar el alcance de la estrategia, minimizando las limitaciones que puedan derivarse de los recursos requeridos para programas de movilidad, sin desmérito desde luego, de que estos puedan llevarse a cabo, en tanto existan las condiciones y posibilidades para hacerlo.

Finalmente, el proyecto impulsa beneficios e incentivos para los docentes que participen de forma activa y permanente en este tipo de actividades.

## **ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA**

---

### **LA COORDINACIÓN DE INTERNACIONALIZACIÓN**

Con el fin de impulsar este proceso de forma permanente y sistemática, la ECCC definió el rol de “Coordinación de Internacionalización”, el cual está sustentado por una jornada de un cuarto de tiempo, y cuyo propósito es contribuir con el proceso de detección de necesidades, identificación de oportunidades y coordinación de “pares”, para el desarrollo y planteamiento de proyectos colaborativos, en los diversos ámbitos posibles.

Durante la primera fase del proyecto, la coordinación –ejercida hasta ahora por el docente Harold Hütt Herrera– ha venido realizando esfuerzos importantes para consolidar vínculos con Universidades en diversas partes del mundo, principalmente en Norte y Sur América, y se han venido realizando gestiones para lograr la documentación y sistematización de procedimientos y metodologías de aprendizaje utilizadas hasta ahora,

con el fin de que puedan servir de referencia para futuros proyectos.

Asimismo, se han escrito artículos académicos, y se ha documentado en informes y reportes, los avances obtenidos hasta el momento (año 2015).

Adicionalmente, esta iniciativa fue conceptualizada e inscrita como un proyecto de “Innovación Docente” –a partir del año 2012–, en la Vicerrectoría de Docencia, logrando incluso posteriormente, que el mismo fuera valorado por el “Informe del Estado de La Nación”, en lo referente al estado de la internacionalización de la Educación Superior en Costa Rica.

Para mayor información sobre la propuesta estratégica de la ECCC, acceder al sitio: [www.eccc.ucr.ac.cr](http://www.eccc.ucr.ac.cr) / internacionalización.

## **LA COMISIÓN DE INTERNACIONALIZACIÓN DE LA ECCC**

La ECCC tomó la decisión de integrar –en noviembre del 2014–, una Comisión de Internacionalización, con el fin de procurar una mayor institucionalidad de las líneas generales que se establezcan para orientar los esfuerzos y recursos derivados del proyecto.

Las funciones consignadas para esta Comisión, son las siguientes:

1. **Función asesora:** la comisión tendría la responsabilidad de contribuir con el diseño de los planes estratégicos para cada período, así como también, la identificación de aliados potenciales y contrapartes de interés para el desarrollo de proyectos y actividades.
2. **Función coordinadora/ejecutora:** el objetivo es que los integrantes puedan asumir la dirección y coordinación de las actividades que se desarrollen con algunas contrapartes, con el fin de contribuir con el proceso de implementación, evaluación y seguimiento.
3. **Función decisora:** En el marco de la normativa vigente, la comisión tendría la potestad de participar activamente en la toma de decisiones tales como: beneficiarios de los proyectos, asignación y ejecución de presupuesto, y aprobación de los informes de resultados, entre otros.

Los integrantes fundadores de esta comisión fueron:

- **Carolina Carazo**, exdirectora y docente de la Escuela.

- **Harold Hütt**, docente de la Escuela y profesional del área de las Relaciones Públicas, quien se ha desempeñado como Coordinador de la Estrategia de Internacionalización desde su inicio.
- **Eduardo Ulibarri**, ex Embajador de Costa Rica en la ONU, docente y profesional de gran trayectoria en el área de periodismo.

Asimismo, se ha previsto un espacio para contar con la representación estudiantil.

## **GUÍA GENERAL**

---

El objetivo de esta guía es motivar e informar a los docentes, sobre las diversas formas bajo las cuales pueden realizar aportes al proceso, y desde la perspectiva de internacionalización, desde sus actividades individuales, o bien, desde sus respectivos cursos.

Lo anterior con el fin de contribuir al enriquecimiento profesional y personal de las partes involucradas, impulsando una perspectiva global, pluralista e inclusiva, mediante la cual, se logre mejora el perfil de salida del estudiante, y se fortalezcan las capacidades de las y los docentes.

# MECANISMOS DE PARTICIPACIÓN PARA CONSTRUIR UNA PERSPECTIVA GLOBAL

---

## I. PARTICIPACIÓN EN FOROS Y CONGRESOS INTERNACIONALES

A través del apoyo de la Rectoría, las y los docentes tienen la oportunidad de realizar solicitudes para participar en seminarios, foros y congresos internacionales, ya sea mediante una modalidad activa (cuando se realizarán exposiciones como parte del programa previsto) o pasivas (cuando se participa como parte de la audiencia únicamente).

Estas solicitudes pueden realizarse con una frecuencia máxima de 1 vez por semestre, y cuentan con un apoyo de hasta \$1,000 por parte de la rectoría, pudiendo tener acceso a un fondo complementario –de FUNDEVI– de hasta \$750 dólares adicionales.

No obstante, si la participación es activa, y el docente requiriera de un monto superior a los mil dólares estipulados por la Rectoría, este puede ser solicitado, pero requeriría de una aprobación, tanto del Consejo Universitario, como de la Comisión de Política Académica, lo que implica –al menos– una semana adicional al trá-

mite regular. Desde luego, en caso de que se considere que la participación lo amerita y que la justificación sea debidamente sustentada, los fondos serán aprobados.

## ¿Cuáles son los pasos a seguir para optar por este tipo de apoyo?

1. **Permiso con goce de salario:** Se debe enviar una nota de solicitud de “Permiso con Goce de Salario” a la dirección, adjuntando una copia del programa, la carta de invitación de la sede del evento, el itinerario de viaje (incluyendo la cotización del boleto), y de ser pertinente, una copia de la o las ponencias a presentar.
2. **Solicitud:** Una vez obtenida la respuesta de la Dirección, y de que se reciba el visto bueno del Decanato (este trámite lo realiza de forma interna la ECCC), se puede proceder a realizar el proceso de solicitud de viáticos “en línea” a través del sistema “Expediente único”.
3. **Viáticos:** Para efecto de los viáticos se podrá contemplar: transporte aéreo (el monto incluido en la cotización será el que la rectoría apruebe y otorgue. Si al momento de realizar la compra el precio ha subido, el solicitante deberá cubrir la

diferencia. Si el precio baja, no se contará con un reintegro de la diferencia, dado que se pagará el monto exacto –igual o inferior al presentado en la solicitud–), alimentación y hospedaje, traslados hotel-aeropuerto y póliza de viajero. Los impuestos de salida deberán ser cubiertos por el solicitante, salvo que vengan incluidos en el costo del pasaje, como lo hacen ya algunas aerolíneas como COPA, por ejemplo. Las empresas Panorama Tours y Travel Square ya cuentan con experiencia en estos procedimientos, y la UCR tiene crédito con ambas. Estas solicitudes no serán tramitadas si se hacen con menos de 15 días de antelación al viaje. Cada uno de los rubros descritos anteriormente deberá ser ingresado en el sistema de forma clara y separada, según corresponda.

4. **Seguro:** El seguro de viajero no es obligatorio, pero siempre es recomendable tomarlo, para tener la oportunidad de atender cualquier situación de salud, de ser necesario, e incluso, se recomienda incluir la opción de traslado del cuerpo al país de origen, en caso de fallecimiento.
5. **Requisitos en línea:** El sistema “en línea” permitirá detallar los viáticos solicitados –en apartados independientes para cada rubro–, y permitirá subir las notas de invitación, aprobación del permiso

con goce de salario y de aceptación de la o las ponencias (si procede); así como el itinerario de vuelo y la carta de justificación en caso de que el monto solicitado a Rectoría exceda los \$1,000. Una vez que se da la opción “enviar solicitud”, pasará por diversos niveles de aprobación (Dirección de la ECCC, Decanato, Rectoría, y de ser necesario, Consejo Universitario y Comisión de Política Académica –cuando se exceden los \$1,000–).

- 6. FUNDEVI:** Si se desean solicitar “viáticos complementarios” a FUNDEVI, se deberá llenar un formulario que tienen ellos específicamente para estos efectos, y deberá contar con un visto bueno de la Dirección de la ECCC y de la Vicerrectoría de Docencia. Esta última se encargará de realizar el trámite interno con FUNDEVI para culminar el trámite. Es importante en este sentido, tomar nota de que usualmente después de agosto, se agotan los fondos de FUNDEVI dispuestos para estos efectos.
- 7. Adelanto de viáticos:** Si el trámite se hizo oportunamente, se podría realizar un retiro de dinero anticipado para el viaje, para lo cual solo se deberá presentar con su cédula en las “cajas” (edificio Administrativo A, primer nivel). Para consultar si los viáticos están disponibles, puede llamar al teléfono 2511-6090.

8. **Liquidación de viáticos:** Una vez que regrese del viaje, deberá llenar el formulario de “liquidación de viáticos”, el cual deberá contar con una firma de visto bueno de la Dirección de la ECCC, y al momento de presentar el documento, se deberá llevar original y copia del pasaporte (de los sellos de salidas e ingresos correspondientes, y de sus datos personales).
9. **El informe de viaje:** Una vez que regrese del viaje, tendrá 30 días hábiles de tiempo para presentar el informe respectivo (artículo 11 del Reglamento de viáticos), el cual deberá subirse en el sistema en línea (expediente único) y deberá contemplar los siguientes datos: objetivos de la actividad, carácter de su participación, beneficios obtenidos para su labor profesional y para la universidad, repercusiones para el fortalecimiento de la unidad académica, y una evaluación integral de la actividad. Asimismo, debe manifestarse la disposición de participar en actividades internas relacionadas con los temas abordados.
10. **Contacto en Rectoría:** La persona contacto en rectoría es la señorita Karen Chavarría, y su teléfono es 2511-1294.

## II. GESTIÓN DE CONVENIOS

La Oficina de Asuntos Internacionales y Cooperación Externa (OAICE) cuenta con un registro de los convenios vigentes, el cual se puede consultar en línea, en la sección de “internacionalización”.

Si por alguna razón, no existiera un convenio vigente con la Universidad de interés, este se puede gestionar llenando el formulario respectivo, el cual será facilitado por el Coordinador de Internacionalización, o bien, directamente en la OAICE.

Los convenios pueden ser “marcos” o “específicos” según corresponda, de acuerdo con los intereses y alcances de la cooperación prevista.

Es importante tomar en cuenta que el trámite para lograr la concreción de un convenio es de 6 meses aproximadamente, por lo que si se requieren asumir compromisos con menor anticipación, deberán realizarse de al margen de los beneficios e implicaciones que tienen este tipo de formalidades.

### III. PROYECTOS COLABORATIVOS

Las y los docentes podrán proponer proyectos colaborativos con Universidades extranjeras, con el fin de desarrollar procesos de aprendizaje significativo, bajo una perspectiva global.

Para efectos de la estrategia de internacionalización, los proyectos colaborativos se entenderán como mecanismos, a través de los cuales se incentive una participación dual o multipartita, colaborativa y participativa. En el marco de este tipo de espacios, se pueden utilizar técnicas tales como: teleconferencias, sesiones de lluvias de ideas, técnicas Phillips 66, sesiones de discusión sobre temas previamente definidos, diseño de estrategias conjuntas para bienes o servicios, diseño de campañas y/o estrategias de comunicación para organizaciones diversas, discusión y análisis de tendencias, y cualquier otra que los docentes tengan a bien desarrollar.

#### **¿Cómo generar un proyecto colaborativo?**

- 1. ¿Es necesario un convenio?** En realidad no es necesario que medie un convenio formal entre las partes, salvo que existan elementos que com-

prometan los recursos institucionales, como es el caso de la movilidad docente y/o estudiantil.

- 2. ¿Cómo empezar?** El punto de inicio es identificar una contraparte (universidad y profesor interesado en el tema), para lo cual cada docente puede explorar opciones, o bien, solicitar el apoyo del Coordinador de Internacionalización. A partir de esto, entre los dos docentes coordinan la metodología, temas y abordaje que se dará al proceso, y se fijan las fechas y metas del proyecto. Lo ideal en estos casos, es trabajar a partir de la dinámica de los cursos, ya que si se realizan eventos paralelos a los mismos, se tiende a ver comprometida la asistencia y participación.
- 3. ¿Cuál es la metodología y la tecnología más conveniente para este tipo de proyectos?** Estos aspectos pueden valorarse en conjunto con el Coordinador de Internacionalización, para conocer experiencias previas, y sus resultados, con el fin de identificar metodologías y tecnologías óptimas para el objetivo previsto. En este sentido, es importante agregar que la escuela cuenta con algunos dispositivos para amplificar el sonido (micrófono y audio) de los equipos, y facilitar una dinámica participativa en el grupo, así como también, cuenta con cámaras WEB con “cuello flexible”.

Desde luego, también hay recursos institucionales que facilitan el uso de mecanismos para el desarrollo de videoconferencias por medios WEB, o el tradicional sistema de cable telefónico.

- 4. ¿Cómo documentar la actividad?** Siempre es importante documentar las actividades que se desarrollen, para que sean incorporadas en los informes de internacionalización, y otros docentes pueden beneficiarse de estas experiencias. Lo que se recomienda en estos casos, es realizar un breve resumen con el objetivo de la actividad, metodología utilizada y una valoración general, así como idóneamente, la lista de estudiantes participantes, y la toma de algunas fotografías durante el desarrollo del evento. Este proceso, podrá desarrollarse en conjunto con la Coordinación de Internacionalización.

#### **IV. PROGRAMA “ACADÉMICOS VISITANTES”**

La OAICE cuenta con el programa “Académicos Visitantes”, a partir del cual los docentes pueden extender invitaciones a colegas destacados de otras universidades, pudiendo cubrir sus costos de alimentación y hospedaje, e incluso, cuando se considera justificado,

se podrá gestionar el apoyo de la rectoría para contar incluso el aporte necesario para adquirir el pasaje aéreo.

Estas solicitudes se hacen con 8 meses de anticipación aproximadamente, por lo que deben ser muy bien planificadas, y para lo cual, deberá llenarse un formulario con la información y los detalles de la visita. Para estos efectos, se podrá contar con el apoyo y acompañamiento de la Coordinación de Internacionalización.

El requisito para coordinar este tipo de esfuerzos, es que el docente invitado tenga una participación activa, que refleje una contribución al proceso académico de la Universidad, pudiendo contemplar durante su visita, actividades tales como: conferencias, talleres, sesiones de trabajo para coordinar o dar seguimiento a procesos de investigación, entre otros.

Una vez concluida la visita, según los lineamientos establecidos por la OAICE, se deberá presentar un informe, según se detalle en este enlace: <http://www.oaice.ucr.ac.cr/es/academicos-visitantes.html>

## V. GESTIÓN DE BECAS CORTAS

Los docentes –interinos y en propiedad con una jornada de al menos medio tiempo– tendrán la oportunidad de solicitar –con una frecuencia máxima de cada dos años– becas de corta duración (por períodos iguales o inferiores a un año), para realizar estadías o pasantías académicas, de investigación o administrativas, constituyendo esto una excelente oportunidad de capacitación y actualización.

Este beneficio no podrá ser aplicable para la participación en congresos, talleres o seminarios, dado que la participación en los mismos debe canalizarse por las vías indicadas en el punto 1 de este documento.

Las becas corta se rigen por el Reglamento del Régimen de Beneficios para el Mejoramiento Académico de los Profesores y Funcionarios en Servicio.

*“Requisitos iniciales:*

- a. *El funcionario o funcionaria docente y administrativo(a) nombrado(a) en propiedad o con nombramiento interino deberá tener al menos dos años de laborar en forma continua para*

- la Universidad en una jornada de al menos medio tiempo.*
- b. El funcionario o funcionaria docente y administrativo(a) al cual se le otorgue un permiso con goce de salario por el período de la beca de corta duración, en concordancia con lo establecido en el artículo 54 del Reglamento de Régimen Académico y Servicio Docente.*
  - c. Recomendación de la unidad académica o administrativa y carta de invitación de la institución extranjera.*
  - d. No haber sido beneficiario(a) del programa de becas cortas en los últimos dos años, contados a partir del regreso del funcionario o la funcionaria de su última beca.*
  - e. Encontrarse al día en las obligaciones financieras con la Universidad.*
  - f. No haber sido declarado en firme incumplimiento contractual con la Universidad.*
  - g. Entregar el formulario al menos dos meses antes de la actividad.”*

Fuente: OAICE, 2015

## **VI. GESTIÓN DE PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN Y/O DE INNOVACIÓN DOCENTE**

Como parte de los proyectos colaborativos, los docentes podrán inscribir proyectos conjuntos de investigación o de innovación docente, ante la Vicerrectoría de Investigación y Docencia respectivamente.

Para estos efectos, deberán llenarse los formularios descritos en el sistema electrónico SIPRES, con al menos un año de antelación, según las fechas establecidas en el calendario universitario.

Asimismo, estos proyectos pueden participar para la asignación de recursos, nacionales e internacionales, que contribuyan a facilitar la consecución de las metas respectivas.

## **VII. PASANTÍAS ESTUDIANTILES**

Los estudiantes que deseen realizar pasantías semestrales en Universidades fuera del país, pueden gestionar oportunamente (al menos con un semestre de antelación), el trámite ante la OAIICE, para participar en los respectivos procesos de selección.

La Universidad de Costa Rica, en convenio con la Universidad Destino, gestionaría la cobertura de los gastos respectivos, en tanto el estudiante cumpla con los requisitos previstos:

1. Ser estudiante regular activo (a) de la Universidad de Costa Rica y haber aprobado mínimo tres semestres completos de carrera al momento de realizar el intercambio.
2. Tener promedio ponderado igual o superior a ocho.
3. Contar con el aval de la dirección de la Unidad Académica (Escuela/ Facultad) correspondiente para realizar el intercambio.
4. Demostrar el dominio del idioma en que recibirá los cursos en la universidad anfitriona. En el caso de universidades de habla inglesa se debe presentar el TOEFL, IELTS o algún documento con validez internacional; otros idiomas: certificación válida en la universidad anfitriona.
5. Cumplir con los requisitos específicos que cada universidad anfitriona tiene para los y las estudiantes de intercambio.

Para más información, los interesados pueden ingresar al siguiente enlace: <http://oaice.ucr.ac.cr/es/movilidad-estudiantil/informacion-estudiantes-ucr.html>

## BENEFICIOS E INCENTIVOS

---

Los docentes que participen en este tipo de actividades, podrán optar por los siguientes beneficios:

- **Régimen académico:** a partir de las experiencias generadas, las y los docentes podrán compartir sus experiencias a través de artículos académicos, cuya publicación podrá ser gestionada en revistas indexadas, y posteriormente remitidas a Régimen Académico para su reconocimiento.
- **Reconocimiento y proyección internacional:** La generación de vínculos externos, permitirá a los docentes adquirir un nivel de proyección e interacción internacional, lo cual les facilitará el desarrollo de proyectos posteriores, así como también, tendrán oportunidad de compartir sus experiencias en congresos, seminarios y foros internacionales.
- **Contribución a la consecución de metas de internacionalización–SINAES:** El Sistema Nacional de Evaluación de la Educación Superior (SINAES), ha establecido, como parte de los parámetros a valorar para efectos del proceso de re-acreditación, el cumplimiento de metas en materia de interna-

cionalización, de forma permanente y sistemática. En razón de lo anterior, participar en este tipo de actividades, contribuye al cumplimiento de las tareas previstas en esta materia.

- **Obtención de recursos en la generación de proyectos:** Como resultado de la inscripción de proyectos, tanto en la Vicerrectoría de Docencia, como de Investigación, es posible obtener recursos para la ejecución de proyectos específicos. Para estos efectos, las propuestas deberán haber sido remitidas a través de los mecanismos electrónicos previstos (SIPRES) y desde luego, deberán contar con el aval correspondiente.
- **Otros incentivos:** Otro de los propósitos previstos de la Estrategia de Internacionalización, es contribuir a la generación de incentivos docentes tales como: remuneraciones adicionales y/o complementarias –siempre y cuando no haya impedimento administrativo para esto–, posibilidades de realizar programas académicos con otras Universidades, fortalecimiento de una segunda lengua, obtención de recursos para el desarrollo de proyectos o actividades, como el caso de las investigaciones, entre otros.



**DATO DE CONTACTO**

---

**HAROLD HÜTT HERRERA**

*Profesor Asociado y Coordinador  
de la Estrategia de Internacionalización*

Escuela de Ciencias de la Comunicación Colectiva  
Universidad de Costa Rica

Tel. (506) 8917-5000  
Correo-e: [harold.hutt@ucr.ac.cr](mailto:harold.hutt@ucr.ac.cr)

*“La participación de docentes y estudiantes en proyectos colaborativos internacionales impulsa el diálogo académico, estimula el proceso reflexivo y propicia un enriquecimiento en la generación de aprendizajes significativos, bajo una perspectiva global”*

**Harold Hütt Herrera**  
Coordinador de Internacionalización

