KIT GRATUITO PARA DIRECTIVOS ACADÉMICOS

KIT DE PLANEACIÓN DE *misiones académicas.*

Plantillas y listas de verificación para llevar a tu programa de la idea a una misión académica o a un congreso, seminario o foro, de forma organizada.

- Docentes
- Directores de programa
- Decanos
- Coordinadores de internacionalización

Tropical Vibes Experiences · Barranquilla, Colombia

Edición 2026

CONTENIDO

LO QUE ENCONTRARÁS *en este kit.*

Úsalo como hoja de trabajo con tu equipo académico. Puedes imprimirlo o diligenciarlo en reunión.

01 **Ficha de la misión**
Objetivo, público, destino y presupuesto en una página.

02 **Ruta de planeación por fases**
Qué decidir y en qué orden, de la idea al informe final.

03 **Checklist del congreso, seminario o foro**
Para elegir y aprovechar un evento académico.

04 **Checklist de logística y documentos**
Lo que no puede fallar antes y durante el viaje.

05 **Guion para presentar la misión a directivas**
Argumentos para obtener el aval institucional.

> *El docente lidera el aprendizaje. Nosotros hacemos posible la experiencia.*

01 · FICHA DE LA MISIÓN

TU MISIÓN *en una página.*

Diligénciala antes de solicitar propuestas: te ayudará a recibir opciones más ajustadas.

Institución y facultad

Programa(s) participante(s)

Objetivo de aprendizaje

¿Qué deben comprender, observar o practicar los estudiantes?

Evento de interés (congreso, seminario, foro, feria)

Nombre, organizador, sede y fechas según sus canales oficiales.

Destino(s) posibles

Fechas aproximadas

Número aproximado de estudiantes

Docentes acompañantes

Presupuesto orientativo y qué debe incluir

Tiquetes, hospedaje, traslados, actividades, alimentación, asistencia de viaje...

Visitas deseadas (empresas, instituciones, universidades)

02 · RUTA DE PLANEACIÓN

DE LA IDEA *al informe final.*

Fases sugeridas. Empezar con varios meses de anticipación da margen para gestionar visitas, inscripciones y pagos.

FASE	QUÉ HACER	RESPONSABLE
Fase 1	Definir objetivo de aprendizaje, evento de interés y destinos posibles. Diligenciar la ficha.	Docente / Director
Fase 2	Solicitar propuestas con servicios, agenda y condiciones. Comparar costo total vs. días de agenda académica.	Docente + agencia
Fase 3	Presentar la misión a directivas y obtener aval institucional.	Director / Decano
Fase 4	Socializar con estudiantes: objetivo, itinerario, qué incluye, condiciones y pasos para inscribirse.	Docente + agencia
Fase 5	Inscripciones, pagos, documentos e inscripción al evento según sus condiciones.	Agencia + estudiantes
Fase 6	Reunión previa: agenda, normas, contactos, roles y entregables.	Docente
Fase 7	Viaje y acompañamiento conforme a lo acordado.	Todos
Fase 8	Evaluación, socialización e informe a la facultad.	Docente / Director

QUE NO SE *escape nada.*

CONGRESO, SEMINARIO O FORO

- [ ] Temas relacionados con el programa y el objetivo.
- [ ] Nivel del contenido adecuado para estudiantes.
- [ ] Organizador reconocido y canales oficiales verificados.
- [ ] Costos, cupos y tarifas para estudiantes o grupos.
- [ ] Fechas límite de inscripción.
- [ ] Posibilidad de presentar pósteres o ponencias.
- [ ] Sesiones asignadas a cada estudiante.
- [ ] Plan de socialización al regreso.

LOGÍSTICA Y DOCUMENTOS

- [ ] Propuesta escrita con servicios incluidos y no incluidos.
- [ ] Calendario de pagos claro.
- [ ] Hospedaje con buena conexión a la sede.
- [ ] Traslados con margen de tiempo.
- [ ] Pasaportes y requisitos de entrada revisados.
- [ ] Asistencia de viaje, si está incluida.
- [ ] Lista de participantes y contactos de emergencia.
- [ ] Normas de convivencia socializadas.

Importante: los requisitos migratorios y sanitarios cambian. Verifícalos siempre en las fuentes oficiales del país de destino y de Cancillería.

05 · GUION PARA DIRECTIVAS

CÓMO PRESENTAR *la misión.*

Una estructura breve para obtener el aval del consejo de facultad o de la dirección.

- [ ] **Propósito:** qué aprenderán los estudiantes y cómo se relaciona con el plan de estudios.
- [ ] **Valor diferencial:** qué experiencias, eventos o visitas no son posibles en el aula.
- [ ] **Agenda:** equilibrio entre actividades académicas, culturales y de descanso.
- [ ] **Costo y participación:** costo total por estudiante, qué incluye y calendario de pagos.
- [ ] **Acompañamiento:** docentes responsables, normas y protocolo ante imprevistos.
- [ ] **Resultados:** entregables, socialización e informe para la facultad.

¿DISEÑAMOS JUNTOS LA MISIÓN DE TU PROGRAMA?

Cuéntanos el objetivo de tu programa o el evento que tienes en la mira. Te presentamos una propuesta clara, con alcance y condiciones. También puedes consultar los beneficios para el docente acompañante.

WHATSAPP
+57 301 436 1224

CORREO
tvxtravel@gmail.com

INSTAGRAM
@tropical.vibes.experiences

UBICACIÓN
Barranquilla, Colombia