| OBJETIVO | Orientar el procedimiento para las movilidades académicas salientes de profesores y administrativos, tanto presencial como virtual, de la Universidad Católica de Manizales. |
| --- | --- |

| ALCANCE | Desde la presentación de la propuesta de movilidad hasta la presentación de los entregables propuestos. |
| --- | --- |

| DEFINICIONES | **Profesor Visitante Invitado:** Docencia como profesor invitado que apoya un componente académico (no es el profesor titular).  **Profesor pregrado:** Profesor Titular o principal de un componente académico de pregrado.  **Profesor especialización:** Profesor Titular o principal de un componente académico de especialización  **Profesor maestría:** Profesor Titular o principal de un componente académico de maestría  **Profesor doctorado:** Profesor Titular o principal de un componente académico de doctorado.  **Estudios de maestría:** Realizar estudios completos de maestría  **Estudios de doctorado:** Realizar estudios completos de doctorado  **Estudios de posdoctorado**: Realizar estudios completos de posdoctorado  **Curso corto / capacitación / idiomas**: Tomar un taller o curso con certificación.  **Estancia de investigación:** Realizar una estancia con propósitos investigativos y/o con intereses de publicación.  **Estancia de gestión académica:** Realizar una estancia en una institución para referenciarse, apoyar y generar actividades de cooperación académica y/o administrativa.  **Ponencia en evento:** Conferencista, Tallerista, o Ponente en una actividad o evento académico.  **Asistente a evento:** Asistente a una conferencia, actividad o evento académico.  **Misión**: Viaje corto de un grupo de profesores/estudiantes con propósitos académicos, científicos, o empresariales. |
| --- | --- |

| **PROCEDIMIENTO** | | | | |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nº** | **PH VA** | **ACTIVIDAD / DESCRIPCIÓN** | **RESPONSABLE** | **REGISTRO** |
| 1 | P | Presentación de la propuesta de movilidad a la Dirección de Relaciones Interinstitucionales e Internacionales:  **Descripción:**  El profesor o administrativo presenta el formato de movilidad saliente INT–F–3, presencial o virtual, debidamente diligenciado, con la firma propia, de la Dirección de programa, o jefe inmediato, y de la Decanatura de Facultad si aplica, ante la Dirección de Relaciones Interinstitucionales e Internacionales, quien la revisará para dar visto bueno y remisión a Rectoría y/o Vicerrectoría Académica.  Si la movilidad es presencial y requiere de financiación institucional, el profesor o administrativo entregará también la carta de solicitud de apoyo económico para movilidad saliente.  El profesor o administrativo deberá anexar los documentos del primer grupo de la lista de chequeo INT-F-9 para la movilidad saliente de profesores y administrativos.    La presentación de la propuesta de movilidad debe ser, como mínimo, con un término de 45 días de anticipación cuando se trata de movilidad presencial, con el fin de realizar la gestión institucional y estará condicionada a los requerimientos de documentación y tiempos para el proceso migratorio de cada país. Independiente que el país al cual se dirige el profesor o administrativo requiera o no visa de ingreso, éste debe presentarse a la Dirección de Relaciones Interinstitucionales o Internacionales, antes de su viaje con el fin de revisar la documentación de su expediente y recibir la asesoría e información referente a su proceso migratorio.  En el caso que el país al cual se dirige el profesor o administrativo, requiera visa de ingreso para la ejecución de actividades académicas, los costos de visado correrán por cuenta del profesor o administrativo y los trámites de la obtención de dicha visa se realizarán con la asesoría y acompañamiento de la Dirección de Relaciones Interinstitucionales e Internacionales.  En el caso que la propuesta de movilidad internacional en modalidad presencial se presente en un tiempo inferior al estipulado, la Dirección de Relaciones Interinstitucionales e Internacionales salva cualquier responsabilidad con referencia a que la movilidad internacional se concrete. | Profesor o administrativo saliente  Dirección de Programa o Jefe Inmediato  Decanatura de Facultad (si aplica)  Dirección de Relaciones Interinstitucionales o Internacionales  Rectoría  Vicerrectoría Académica | Formato Movilidad Saliente INT – F – 3  Carta de aceptación de la institución de destino  Fotocopia de la hoja de datos biográficos del pasaporte  Fotocopia y/o de la cédula de ciudadanía  Carta de solicitud de apoyo económico  Lista de Chequeo INT-P-9 |
| 2 | H | Aprobación de la movilidad y financiación por parte de la Universidad.  **Descripción**  Cuando la movilidad ha sido aprobada, se comunica al profesor o administrativo con copia a la Dirección de Programa o Jefe Inmediato, y Decanatura de Facultad (si aplica), para ser socializados posteriormente en Consejo de Facultad, o su equivalente.  En este punto, el profesor o administrativo se pondrá en contacto con la Dirección de Relaciones Interinstitucionales e Internacionales para la entrega del segundo grupo de documentos de la lista de chequeo INT-P-9  Cuando la movilidad se realiza con recursos de la universidad, y esta implica apoyo económico o en tiempo remunerado para el profesor o administrativo, se procederá a firma de contrato beca en la mayoría de los casos, para el posterior trámite de desembolso del apoyo económico por la Vicerrectoría Administrativa y Financiera. | Profesor o Administrativo  Dirección de Relaciones Interinstitucionales e Internacionales  Decanatura de Facultad  Vicerrectoría Administrativa y Financiera | Lista de Chequeo INT-P-9  Contrato Beca  Certificación bancaria  Carta de presentación a Migración |
| 3 | H | Reporte de ARL a Seguridad y Salud en el Trabajo para la expedición de la póliza de ARL Internacional.  **Descripción**  Una vez la movilidad internacional presencial ha sido aprobada, la Dirección de Relaciones Interinstitucionales e Internacionales solicita expedición de póliza de ARL internacional a la Unidad de Seguridad y Salud en el trabajo para el profesor y/o administrativo. | Dirección de Relaciones Interinstitucionales e Internacionales  Seguridad y Salud en el Trabajo | Certificado de ARL expedido por Seguridad y Salud en el Trabajo. |
| 4 | H | Diligenciamiento de Encuesta de Satisfacción Movilidad Académica y presentación de entregables.  **Descripción**  Al finalizar la movilidad académica presencial, el profesor o administrativo diligenciará la Encuesta de movilidad académica de la UCM y presentará los respectivos entregables en los tiempos estimados en la propuesta de movilidad del formato INT-F-3. | Profesor o administrativo saliente | Encuesta de Satisfacción Movilidad Académica  Presentación de Entregables |

| **Elaboró** | **Revisó** | **Aprobó** | **Fecha de vigencia** |
| --- | --- | --- | --- |
| Dirección de Relaciones Interinstitucionales e Internacionales | Dirección de Aseguramiento de Calidad  Líder SIG | Consejo de Rectoría | Agosto de 2024 |

**Control de cambios**

| **ITEM** | **MODIFICACIÓN** |
| --- | --- |
| NOMBRE | Se modifica el nombre del procedimiento a movilidad saliente profesores y administrativos. |
| OBJETIVO | Se ajusta para incluir tanto las movilidades presenciales como virtuales. |
| ALCANCE | Se ajusta el alcance hasta la presentación de entregables propuestos. |
| DEFINICIONES | Se incluyen y definen los tipos de movilidad saliente para profesores y administrativos |
| ACTIVIDAD 1 | Se incluye a Rectoría y/o Vicerrectoría Académica Y LA carta de solicitud de apoyo económico para la aprobación de las movilidades |
| ACTIVIDAD 2 | Se incluye en el procedimiento el contrato beca para respaldar los apoyos económicos y los compromisos de entregables propuestos. |
| ACTIVIDAD 3 | Se actualiza el nombre de la Unidad encargada de la extensión de la póliza de ARL Internacional. |
| ACTIVIDAD 4 | Se eliminan los sellos de regreso al país en el pasaporte, ya que es un proceso que se encuentra sistematizado ahora por migración, y se mantiene la encuesta de satisfacción de la movilidad académica. |