

1. Objeto:

Establecer el procedimiento de movilidad de profesores y administrativos de Unitrópico de la Universidad Unitrópico o de profesores y administrativos de universidades externas de realizar alguna actividad de movilidad entrante

2. Alcance:

Establecer el procedimiento de movilidad académica de profesores y administrativos de Unitrópico

3. Marco normativo:

- **Ley 30 de 1992**, “*Por la cual se organiza el servicio público de la Educación Superior.*”
- **Decreto 1330 de 2019** “*Por el cual se sustituye el Capítulo 2 y se suprime el Capítulo 7 del Título 3 de la Parte 5 del Libro 2 del Decreto 1075 de 2015 -Único Reglamentario del Sector Educación.*”
- **Acuerdo 02 de 2020 del CESU** mediante el cual se actualiza el modelo de acreditación en alta calidad “*para programas académicos es instituciones y promover la alta calidad como atributo necesario de la educación superior.*”
- **Resolución 015224 de 2020** “*por la cual se establecen los parámetros de autoevaluación, verificación y evaluación de las condiciones de calidad de carácter institucional.*”
- **Resolución 021795 de 2020** “*por la cual se establecen los parámetros de autoevaluación, verificación y evaluación de las condiciones de calidad de programa.*”
- **Resolución Rectoral 320 de 2021**, por la cual se adopta la política de internacionalización de Unitrópico.
- **Resolución Rectoral 062 de 2022** por medio del cual se adoptan los lineamientos para el proceso de movilidad académica de estudiantes de la universidad internacional del Trópico Americano Unitrópico.

4. Definiciones:

- 4.1 Movilidad Académica:** Promueve el desplazamiento de estudiantes, docentes e investigadores entre distintos sistemas de educación superior en el mundo a través de estancias cortas, semestres académicos, pasantías y programas de doble titulación, entre otros.
- 4.2 Universidad/Institución de Origen.** Es aquella con la que el miembro de la comunidad académica guarda una vinculación permanente (en este caso, Unitrópico).
- 4.3 Universidad/Institución de Destino:** Es aquella con la que el miembro de la comunidad académica guarda una vinculación temporal, producto de una movilidad. Esta puede estar localizada geográficamente en una región diferente a la de la institución de origen o en otro país.

5. Condiciones Generales:

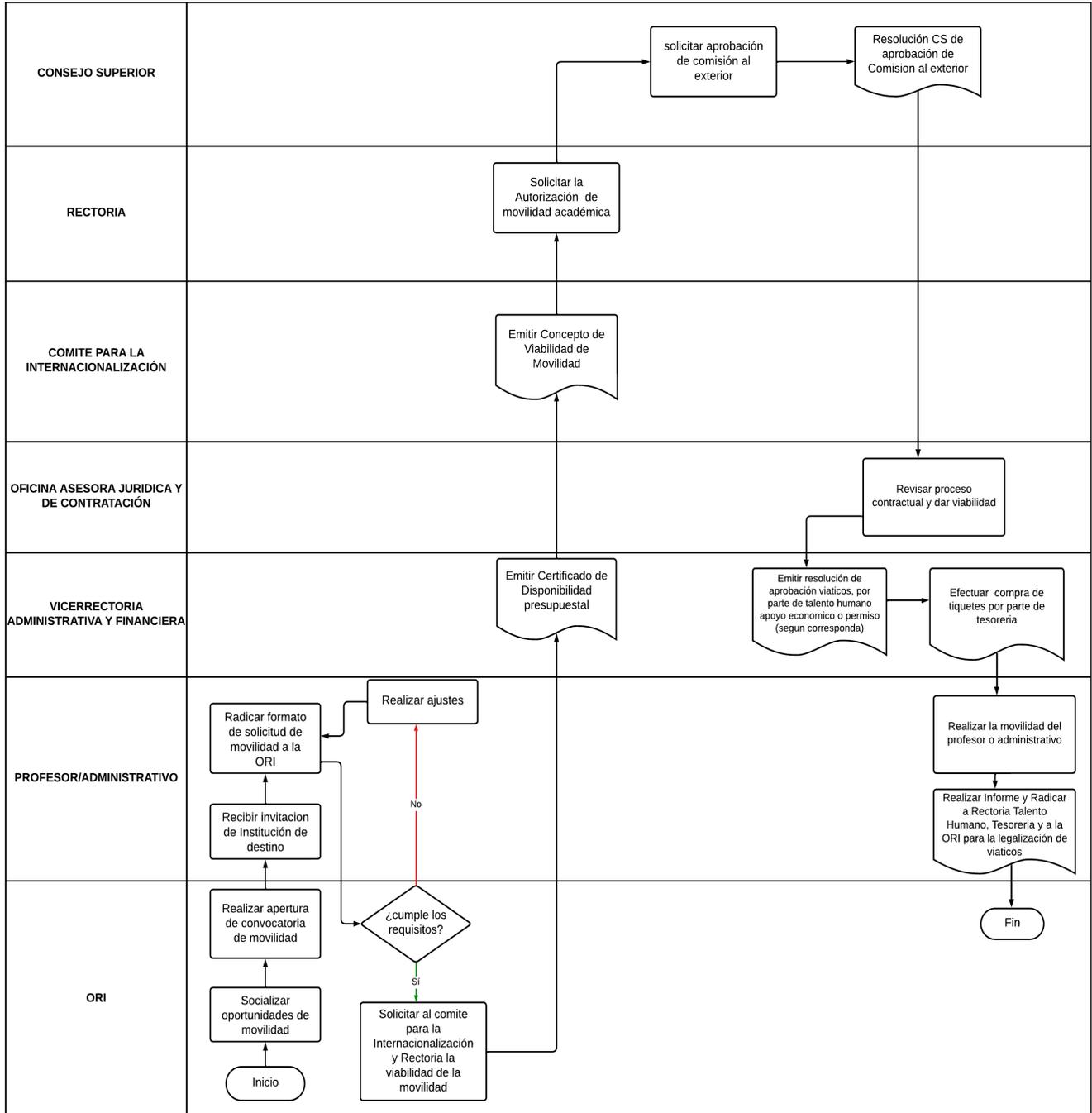
- 5.1** Resolución rectoral 320 de 2021, por la cual se adopta la política de internacionalización de Unitrópico.
- 5.2** La oficina de Relaciones y Cooperación Internacional es la encargada de realizar la apertura y publicación de la convocatoria de movilidad académica para profesores y administrativos.

6. Contenido:

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PRODUCTO
1.	Socializar las oportunidades para realizar movilidad	ORI	Publicación en correos institucionales y acta de reunión
2.	Realizar apertura de convocatoria de movilidad de profesores	ORI	Publicación en correos institucionales
3.	Recibir invitación de Universidad de Destino	profesor o administrativo	Carta de invitación
4.	Radicar formato de solicitud de movilidad	profesor o administrativo	Formato 008-solicitud movilidad
5.	Revisar cumplimiento de los requisitos por parte de la ORI	ORI	Lista de chequeo
6.	Solicitar a Rectoría la viabilidad de la postulación a la movilidad	ORI	Comunicación formal
7.	Emitir Concepto de viabilidad de movilidad	Comité para la internacionalización	Concepto de Internacionalización
8.	Emitir certificado de disponibilidad presupuestal a Vicerrectoría Administrativa y Financiera	Vicerrectoría Administrativa y Financiera	Solicitud de CDP
9.	Solicitar aprobación de comisión al exterior desde Rectoría a Consejo o Superior	Vicerrectoría Administrativa y Financiera	Concepto de internacionalización
10.	El consejo superior emite resolución de aprobación según corresponda para brindar viáticos y/o permiso remunerado	Vicerrectoría Administrativa y Financiera	Resolución de Comisión
11.	La Vicerrectoría y Administrativa y Financiera emite resolución de gastos de viaje, viáticos o permiso (Según corresponda).	Vicerrectoría Administrativa y Financiera	Resolución
12.	Efectuar compra de tiquetes por parte de tesorería y notificar a la ORI.	ORI	Formatos ORI
13.	Realizar la movilidad del profesor o administrativo	ORI	Movilidad académica
14.	Realizar informe y radicar a Rectoría, talento humano, tesorería y a la ORI para legalizar viáticos y finalizar el proceso de movilidad	ORI	informe

7. Diagrama de Flujo

Diagrama de Flujo de Movilidad de Profesores y Administrativos



8. Listado de anexos:

Este documento no contiene anexos.

9. Historial de Control de Cambios:

Versión	Fecha	Cambios	
01	10/08/2023	Creación del Documento:	
Elaboró/Modificó		Revisó	Aprobó
Firma: Nombre y apellido Profesional Universitario		Firma: Nombre y apellido Líder de Proceso Cargo:	Firma: Nombre y apellido Profesional Especializado del SIG