



Dirección de Relaciones Interinstitucionales

# Convocatoria de Movilidad para Docentes, Investigadores o Administrativos Entrantes

## Índice

Antecedentes **Pág. 2**

Objetivo **Pág. 3**

Dirigido a **Pág. 3**

Actividades a realizar **Pág. 4**

Requisitos del experto **Pág. 4**

Criterios de Evaluación y Elegibilidad **Pág. 5**

Recursos disponibles **Pág. 6**

Proceso de aplicación **Pág. 6**

Cronograma de radicación de solicitudes **Pág. 6**

Responsabilidades **Pág. 7**



## Antecedentes

La Fundación Universitaria Los Libertadores ha dispuesto de una Política de Internacionalización y Cooperación con el objeto de Articular y promover al desarrollo de las funciones misionales de docencia, investigación, extensión y proyección social, así como la gestión institucional, una visión progresiva de perspectivas y aprendizajes internacionales y mecanismos de cooperación, que permitan la construcción de un proyecto educativo institucional amplio e integral para responder con pertinencia, coherencia y calidad a los retos de una sociedad globalizada.

Dentro de la Política de I+C se establecen siete estrategias, para consolidar la internacionalización de las funciones sustantivas de la Institución. La cuarta estrategia hace referencia a la movilidad internacional, a través de la cual se pretende la interacción directa con nuevas culturas, acompañados por los diferentes sistemas educativos, lo cual se traduce en elementos que maximizan las potencialidades del conocimiento disciplinar e individual.

Es importante destacar que en el marco del nuevo Modelo de Internacionalización y Cooperación de la Fundación Universitaria Los Libertadores, la movilidad se proyecta como una estrategia transversal -como un medio, no como un fin en sí mismo- que potencia la internacionalización del currículo-docencia, de la investigación y de la proyección social.



## Objetivo

En el marco anteriormente expuesto y a través de la presente convocatoria, La Fundación Universitaria Los Libertadores busca generar un escenario de aprobación consensuado entre los líderes de las funciones sustantivas de la institución, donde las solicitudes de movilidad presentadas por parte de las unidades académicas y/o administrativas sean evaluadas bajo un análisis transparente de criterios claros con el fin de validar la pertinencia de las movilidades y así asegurar el correcto uso de los recursos disponibles.

## Dirigido a

Las unidades académicas y administrativas de la institución interesados en invitar a un experto nacional o internacional en el marco de iniciativas que propendan por el logro de las metas dispuestas en los Proyectos de Internacionalización y Cooperación (nota: a junio 2017, estamos atentos a la aprobación de las matrices de rúbricas para iniciar la construcción de éstos proyectos).



## Actividades a realizar

El docente, investigador o administrativo externo podrá vincularse a la institución si su participación obedece a:

- Participación activa en eventos académicos organizados por la Institución tales como: congresos, talleres, ferias especializadas, seminarios, conferencias o ponencias, entre otros.
- Visitas institucionales para afianzar el relacionamiento entre Libertadores y sus aliados o para el reconocimiento de buenas prácticas de gestión en el marco de la cooperación.
- Representaciones culturales, deportivas y/o artísticas en representación de la Fundación.

## Requisitos del experto

- Tener vinculación con alguna institución académica, organización gremial o investigativa de alto reconocimiento nacional o internacional.
- Poseer una trayectoria mínimo de dos años en un campo de interés para Los Libertadores.

## **Duración de la actividad**

- Para estancias cortas la duración de la participación no podrá ser menor a dos (2) días ni mayor a tres (3) semanas.
- Para estancias de mediana duración la participación no podrá ser menor a cuatro (4) semanas ni mayor a ocho (8) semanas.
- Para estancias de larga duración la participación no podrá ser menor a 2 meses ni mayor a cuatro (4) meses.

## Criterios de Evaluación y Elegibilidad

Solamente serán evaluadas las solicitudes que se radiquen en el marco de las fechas dispuestas para la presente convocatoria, que tengan los documentos requeridos en su totalidad. Es importante precisar, que previo a la radicación, el solicitante podrá elevar las consultas necesarias a la DRI mediante espacios previamente coordinados. Sin embargo, una vez se radique la solicitud formalmente, no se harán devoluciones al solicitando con recomendaciones para ajustes.

Las solicitudes serán evaluadas en el Comité de Rectoría – Institutional Living Lab, teniendo en cuenta los criterios descritos a continuación.

No.	Verificación de cumplimiento de los criterios respecto a:
1	¿El programa se encuentra en ruta de acreditación 2017-2018?
2	¿La solicitud aporta al desarrollo del Plan de Mejoramiento del programa al cual se encuentra vinculado?
3	¿Son relevantes las razones dadas para describir la importancia de esta movilidad para la Institución, así como para la unidad académica y/o administrativa?
4	¿La entidad de origen del invitado es una institución académica, organización investigativa o gremial de reconocimiento nacional e internacional?
5	¿La actividad a desarrollar en el marco de la movilidad, guarda relación con el rol que desempeña el solicitante en su unidad académica/administrativa?
6	¿El presupuesto requerido para la movilidad, concuerda con la duración de la actividad a realizar?
7	¿Las tarifas y valores establecidos en el presupuesto de la solicitud, corresponden con los establecidos en la resolución de gastos de viaje vigente?
8	¿Cuenta la solicitud de movilidad con una contrapartida, cubierta por la organización de origen?
9	¿La solicitud de movilidad impacta más de una función sustantiva de la Fundación? Nota: docencia-curriculum, investigación y proyección social.
10	¿El impacto que se plantea generará la movilidad, aporta a los indicadores dispuestos en el Plan de Desarrollo para la internacionalización y cooperación (Nota: por ajustarse de acuerdo a las Rúbricas de I+C)?
11	¿Qué nivel de impacto -para la Fundación- tienen las actividades complementarias que desarrollará el solicitante en el marco de su movilidad?



## **Recursos disponibles**

Los responsables de los expertos nacionales o internacionales que deseen presentar solicitud de movilidad en el marco de la convocatoria propuesta deben tener en cuenta que la Dirección de Relaciones Interinstitucionales apoyará viajes según su presupuesto; los recursos podrán ser utilizados ya sea para cubrir gastos de tiquetes de ida y regreso, seguro médico internacional (viaje internacional), transporte (aeropuerto – casa – aeropuerto), transportes locales (ciudad de destino), alojamiento o alimentación. Es necesario que el solicitante tenga en cuenta que el financiamiento de todo gasto que no esté cubierto por ésta convocatoria será responsabilidad del participante (pasaporte, trámite de visa). Adicionalmente, es importante señalar que en caso de requerirse vinculación laboral, que implique contrato, se requerirá trámite de visa de trabajo y proceso contratación con Gerencia del Talento Humano.

**NOTA:** El solicitante que tramite la movilidad del experto nacional o internacional debe incluir en el formato de movilidad (1.3.2) los recursos económicos que la institución de origen pagará, indicando rubro y monto (si aplica).

## **Procedimiento de la solicitud**

- a.** El programa académico o demás dependencias que deseen postularse a la presente convocatoria deben seguir el procedimiento de **MOVILIDAD DE ENTRADA DE PROFESORES, CONFERENCISTA E INVESTIGADORES** (IN-PR-002), el cual se encuentra en ISOLUTION.
- b.** Las solicitudes serán recopiladas por la DRI y presentadas al Comité de Rectoría – Institutional Living Lab para su selección y aprobación.
- c.** Posterior a la presentación y aprobación o no de las solicitudes, la Dirección de Relaciones Interinstitucionales elaborará un acta la cual será enviada por correo físico al solicitante con copia a las decanaturas de facultad o unidad administrativa, donde se señale la aceptación o rechazo de la solicitud. La DRI tendrá un plazo de 3 días hábiles para hacer efectiva la difusión de resultados.
- d.** El solicitante seleccionado tendrá cinco (5) días hábiles para aceptar o rechazar el apoyo otorgado mediante correo electrónico dirigido a la DRI. En caso de no recibir respuesta dentro de este término, se entenderá la no aceptación de los recursos; por tal motivo, la DRI tendrá la facultad de proceder a la asignación de los recursos a otra persona que se haya postulado a esta convocatoria.
- e.** Una vez aprobada la solicitud de movilidad y gestionados los recursos económicos, el solicitante deberá desarrollar la actividad durante las fechas aprobadas.
- f.** Cuando el invitado culmine su movilidad, el responsable de la solicitud tendrá que presentar y entregar un informe de su participación, anexando soportes y evidencias fotográficas de la actividad de movilidad en la DRI y ante la unidad académica o administrativa. De igual forma, tendrá que hacer la respectiva socialización de su experiencia como parte de sus compromisos en su solicitud cuyo reporte deberá entregarse con el respectivo informe.

**NOTA:** los apoyos económicos que otorga la DRI en el marco de la convocatoria de movilidad no son transferibles, ni pueden diferirse para períodos académicos posteriores al periodo para el que les fue otorgada.

## **Cronograma de radicación de solicitudes**

Cada unidad académica o administrativa debe presentar las solicitudes de los expertos que estén incluidos en el plan de movilidad de cada dependencia.

Eventos a realizarse en	Periodo de postulación
Desde el 1 de febrero al 30 de marzo	Del 11 de diciembre de 2017 al 22 de Enero de 2018
Desde el 1 de abril al 30 de junio de 2018	Del 15 de enero al 2 de febrero de 2018
Desde el 1 de julio al 30 de septiembre de 2018	Del 9 al 20 de abril de 2018
Desde el 1 de octubre al 15 de diciembre de 2018	Del 9 al 19 de julio de 2018

## Responsabilidades

### **Solicitante**

- Reunir los documentos requeridos para la postulación.
- Radicar la solicitud de movilidad dentro de las fechas establecidas.
- Confirmar la aceptación del apoyo económico otorgado por la DRI durante los 5 días hábiles posterior a la notificación de los resultados
- Garantizar que las actividades del experto se cumplan de acuerdo a lo establecido en la postulación.
- Entregar informe de la actividad de movilidad de acuerdo a procedimiento.
- Hacer efectivos los productos señalados al momento de la postulación.

### **Unidades académicas o administrativas**

- Planear la movilidad de docentes, investigadores o administrativos entrantes correspondiente a los períodos dispuestos en la convocatoria para la movilidad.
- Visibilizar los procedimientos de movilidad y la presente convocatoria al interior de cada unidad académica o administrativa.
- Apoyar al responsable del experto nacional o internacional durante su proceso de postulación.
- Aprobar los informes de movilidad del responsable del experto de la unidad académica o administrativa.
- Hacer seguimiento a los productos pautados por el solicitante.

### **Dirección de Relaciones Interinstitucionales**

- Acompañar a las unidades académicas/administrativas en la socialización de los procedimientos de movilidad y la presente convocatoria al interior de cada unidad académica o administrativa.
- Orientar a las unidades académicas y administrativas en el proceso de postulación.
- Recibir los documentos de postulación en cada fecha de corte según convocatoria.
- Presentar solicitudes de viaje ante el Comité de Rectoría – Institutional Living Lab.
- Dirigir respuesta escrita a los solicitantes aceptados o negados según disposiciones del Comité de Rectoría – Institutional Living Lab.
- Dinamizar los trámites administrativos para asignación de recursos aprobados por cada solicitante.
- Recibir copia de los informes de movilidad del responsable del experto de la unidad académica o administrativa
- Hacer seguimiento a los productos pautados por el solicitante.



## LOS LIBERTADORES

FUNDACIÓN UNIVERSITARIA

### \*Mayor Información

#### Dirección de Relaciones Interinstitucionales

*E-mail:* andrea.bermudez@libertadores.edu.co  
*Teléfono:* 254 4750 ext. 3212  
Edificio Bolívar, Oficina 427

Bogotá D.C.