

## 1. Objetivo.

Describir las actividades que permitan efectuar la movilidad de docentes entrantes en el Tecnológico de Antioquia.

## 2. Campo de Aplicación.

Este procedimiento aplica para todo proceso de movilidad entrante de docentes e investigadores.

## 3. Responsables.

Es responsable de velar por la aplicación de este procedimiento el Coordinador de Internacionalización y los Decanos de las facultades del TdeA.

## 4. Términos y Definiciones.

No aplica

## 5. Políticas de Operación.

- a) Las movilidades entrantes docentes se realizarán de acuerdo a las condiciones establecidas en la Política de Movilidad Académica
- b) Las solicitudes de movilidad entrante deberán presentarse de acuerdo al calendario anual y convocatorias periódicas establecidas para este fin.
- c) El proponente de la movilidad entrante debe anexar copia de la hoja de vida y del pasaporte del docente en referencia, así como la descripción del evento a participar. Ver Anexo No.1
- d) Cuando se soliciten varios invitados para un evento, todas las solicitudes deberán realizarse en un sólo documento. Las solicitudes que no se entreguen con el documento inicial no serán consideradas.

Revisado por:	Aprobado por:
Cargo: Coordinador de Aseguramiento de la Calidad	Cargo: Coordinador de Internacionalización
Firma:	Firma:

## 6. Contenido

Descripción de la Actividad	Responsable	Registros
<p><b>1. Presentar la solicitud de movilidad.</b></p> <p>Realiza la solicitud escrita al Consejo de Facultad donde se describan las actividades a realizar por el docente extranjero y su impacto. Además, anexa información del evento. Ver Anexo No.1</p>	Docente	<p>Solicitud de movilidad entrante docente</p> <p>Información del evento</p>
<p><b>2. Evaluar la solicitud.</b></p> <p>Evalúa en Consejo de Facultad la pertinencia e impacto de la participación del docente entrante.</p> <p>En caso de aprobación, envía la Solicitud de Movilidad Entrante Docente con visto bueno del Consejo de Facultad a la Dirección de Internacionalización, para dar continuidad al procedimiento. De lo contrario, envía comunicación escrita al solicitante argumentando las causales de rechazo.</p>	Decano	<p>Acta del Consejo de Facultad</p> <p>Formato de Solicitud con visto bueno</p>
<p><b>3. Enviar la solicitud para aprobación.</b></p> <p>Envía al Rector las solicitudes para su estudio y aprobación, incluyendo los rubros a ser cubiertos por la Institución y copia del pasaporte del invitado.</p>	Responsable de Movilidad	No Aplica
<p><b>4. Analizar las solicitudes de movilidad entrante docente.</b></p> <p>En caso de ser aceptada la solicitud por el Rector; firma la Solicitud en señal de aprobación y la remite al Director Administrativo y Financiero para que asegure los recursos de la movilidad entrante del docente, y este se lo haga saber al Director de Internacionalización para darle continuidad a la gestión. Ver Anexo. No.1</p> <p>De lo contrario, el Rector le comunica al Director de Internacionalización la decisión, para que este le comunique al Decano la misma.</p>	Rector y Director Administrativo y Financiero	Solicitud de movilidad entrante docente aprobado por el Rector
<p><b>5. Procesar la solicitud.</b></p> <p>La Dirección Administrativa y Financiera efectúa la reserva de tiquetes/ hospedaje y envía la confirmación a la Dirección de Internacionalización, quien informa a los interesados.</p> <p>Nota-1: En el caso de requerirse rubros de cátedra, remite copia de la solicitud con la documentación soporte al Coordinación de Gestión Humana, para realizar el proceso de contratación docente de cátedra.</p> <p>Nota-2: Para los eventos científicos y académicos, donde sea posible aplicar al programa de "Profesores Invitados" del ICETEX, la Oficina de Internacionalización postula, a través de la plataforma de la entidad, al docente extranjero para recibir apoyo económico con tiquetes o viáticos.</p>	<p>Director Administrativo y Financiero</p> <p>Responsable de Movilidad</p>	Reserva de Tiquetes/ Hospedaje

Descripción de la Actividad	Responsable	Registros
<p><b>6. Elaborar y enviar carta de invitación Migración Colombia (sólo para extranjeros)</b></p> <p>Envía al docente invitado la carta de invitación que debe presentar a Migración Colombia al ingreso al país.</p>	Responsable de Movilidad	Carta de Invitación
<p><b>7. Entrega del Seguro Médico Internacional del Invitado</b></p> <p>El solicitante debe enviar la certificación del seguro médico internacional con cobertura en Colombia del invitado a la Dirección de Internacionalización 5 días antes a la fecha de viaje.</p>	Docente Solicitante	Certificado Seguro médico
<p><b>8. Entrega del Sello de Entrada al país (sólo para extranjeros)</b></p> <p>El Docente solicitante realiza entrega de la copia del sello de entrada al país del docente extranjero previo al inicio de las actividades. Si el extranjero no cumple con las condiciones migratorias requeridas debe regularizar su situación previo al inicio de las actividades.</p>	Docente Solicitante	Copia pasaporte sellado
<p><b>9. Desarrollar las actividades académicas.</b></p> <p>Se aseguran de realizar la actividad pactada con el docente entrante, de acuerdo con el formato de solicitud Movilidad Entrante Docente.</p>	Docente Solicitante	Memorias, registro fotográfico, listas de asistencias y demás evidencias
<p><b>10.Registrar ante el Ministerio de Relaciones Exteriores.</b></p> <p>Realiza el registro del docente extranjero frente a la Unidad de Migración del Ministerio de Relaciones Exteriores, en los 15 días siguientes a su ingreso y salida del país. Ver Decreto 1067 de 2015 y Resolución 0714 de 2015.</p>	Director de Internacionalización	Constancia Carga de Información Reportada en la plataforma SIRE – Migración Colombia
<p><b>11.Entregar informe y evidencias de las actividades desarrolladas por el docente.</b></p> <p>Envía a la Facultad, a la Dirección de Investigación (si aplica) y a la Dirección de Internacionalización la copia del Informe Movilidad Entrante Docente, con fines de verificar el cumplimiento de compromisos, a más tardar un mes posterior a la fecha de la movilidad. Ver Anexo No.2</p>	Docente Solicitante	Informe de movilidad entrante docente y otras evidencias
<p><b>12.Entregar las evidencias de participación al docente invitado.</b></p> <p>En caso de ser solicitado, entrega al docente las evidencias (certificados, cartas, etc) que dan constancia de la participación del Docente Invitado.</p>	Responsable de Movilidad y/o Decanatura	Certificados o Cartas de Constancia de Participación

Descripción de la Actividad	Responsable	Registros
<p><b>13. Registrar en base de datos.</b></p> <p>Realiza registro de las actividades de movilidad entrante en la base de datos que dan evidencia de las actividades desarrollada, tabula los resultados de la evaluación y presenta informe para análisis al Comité Primario de Internacionalización.</p> <p><b>Nota:</b> En caso de haber recibido recursos por el ICETEX, legaliza el proceso de reembolso de recursos de aquellos docentes aprobados en el programa "Profesores Invitados".</p>	Auxiliar Internacionalización	Base de Datos Movilidad Docente - Internacionalización
<p><b>14. Controlar los registros.</b></p> <p>Recolecta los registros que dan evidencia de las actividades realizadas, los archiva y controla en las carpetas adecuadas, según procedimiento para el Control de los Registros.</p>	Auxiliar Internacionalización	Ver procedimiento documentado

## 7. Puntos de Control

- Verificar la aprobación por Consejo de Facultad
- Evaluar la coherencia de la movilidad entrante con los objetivos institucionales.
- Realizar seguimiento a la participación del docente bajo movilidad entrante en el evento y las condiciones planificadas.

## 8. Documentos de Referencia.

- Política de internacionalización.
- Procedimiento para el Control de los Registros.
- Decreto 1067 de 2015
- Resolución 0714 de 2015
- Resolución 005 del 27 de noviembre de 2017

## 9. Control de Cambios.

Versión	Fecha de Aprobación	Descripción del Cambio (Qué y Por qué)
01	Dic 19 de 2017	<ol style="list-style-type: none"> <li>Se actualizaron las políticas de operación acorde a la política de internacionalización del TdeA.</li> <li>Se colocaron leyendas para resaltar la aplicación a sólo personal extranjero.</li> <li>Se eliminó la necesidad de evaluar la satisfacción (Actividad 12) mediante la aplicación de un formato único, el cual se incluyó dentro del informe que los pasantes deben presentar.</li> <li>Se incluyó la resolución 005 del 27 de noviembre de 2017, como documento de referencia.</li> <li>El Anexo No.3 se cambió para incluir la base de datos de movilidad docente.</li> </ol>



PROCEDIMIENTO PARA LA  
MOVILIDAD ENTRANTE DOCENTE

Código: PR-INT-01

Versión: 02

Fecha de Aprobación:  
Diciembre 19 de 2017

Página 5 de 5

**COPIA CONTROLADA**

*Está prohibida su impresión y reproducción*

**10. Anexos.**

Anexo No.1: Solicitud de Movilidad Entrante Docente.

Anexo No.2: Informe de Movilidad Entrante Docente.

Anexo No.3: Base de Datos de Movilidad Docente