



PROCEDIMIENTO PARA LA MOVILIDAD SALIENTE POR INVESTIGACIÓN

Código: PR-INT-05

Versión: 02

Fecha de Aprobación:
Diciembre 19 de 2017

Página 1 de 5

COPIA CONTROLADA

Está prohibida su impresión y reproducción

1. Objetivo.

Describir las actividades que permitan efectuar la movilidad saliente por investigación de estudiantes y docentes del Tecnológico de Antioquia.

2. Campo de Aplicación.

Este procedimiento aplica para la participación en eventos académicos y científicos en calidad de ponentes de estudiantes de pregrado y posgrado pertenecientes a semilleros o grupos de investigación, y para estancias de investigación de docentes de planta y tiempo completo pertenecientes a grupos de investigación.

3. Responsables.

Son responsable de velar por la aplicación de este procedimiento el Director de Internacionalización, el Director de Investigación y el Comité para el Desarrollo de la Investigación - CODEI.

4. Términos y Definiciones.

4.1. Ponencias: Presentación de resultados de investigación en eventos académicos y científicos.

4.2. Estancias de Investigación: Estancia en una institución (IES, centros de investigación, organizaciones sin ánimo de lucro, empresa privada, entidades públicas, etc.) durante la cual se desarrollarán actividades ligadas a un proyecto de investigación.

5. Políticas de Operación.

- a) Todas las movilizaciones salientes ligadas a proyectos de investigación deberán ser presentadas al CODEI para su aprobación, y en todo caso se deben tener en cuenta la Política de Movilidad Académica, el Estatuto Docente y el Estatuto de Investigación.
- b) Las solicitudes de movilidad internacional deben realizarse con mínimo un mes de anticipación a la fecha de viaje, las nacionales con mínimo 20 días de antelación, considerando las fechas en las que sesiona el CODEI.

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



PROCEDIMIENTO PARA
LA MOVILIDAD SALIENTE POR
INVESTIGACIÓN

Código: PR-INT-05

Versión: 02

Fecha de Aprobación:
Diciembre 19 de 2017

Página 2 de 5

COPIA CONTROLADA

Está prohibida su impresión y reproducción

- c) En caso de presentar ponencias con varios autores o solicitar pasantías de investigación o salidas de campo para un mismo proyecto, se autorizará el apoyo para la movilidad de sólo un investigador, exceptuando las situaciones donde, por la naturaleza del proyecto, sea estrictamente necesaria la participación de otros docentes o personal administrativo.
- d) Las estancias de investigación de docentes se realizarán de acuerdo a lo establecido en este procedimiento, mientras que para estudiantes se realizará de acuerdo a lo establecido en el procedimiento para la Movilidad Saliente por Estancias Cortas para casos de pasantías de investigación y según procedimiento para la Movilidad Saliente Semestre Intercambio para Práctica de Investigación (semestre completo).
- e) Para los estudiantes, Será requisito para participar en actividades de movilidad saliente por investigación, ser mayor de edad, contar con un promedio igual o superior a 3.5, certificar la participación activa en los semilleros de investigación o vinculación a proyectos de investigación de la Facultad respectiva y no contar con sanciones académicas ni disciplinarias.

6. Contenido

Descripción de la Actividad	Responsable	Registros
1. Presentar solicitud de movilidad. Presenta al Líder de Grupo de Investigación la solicitud de movilidad diligenciando el formato de Solicitud Movilidad Saliente por Investigación al Grupo de Investigación, según formatos FO-INT-10 y FO-INT-13 (Anexo No.1)	Docente o Estudiante Solicitante	Formato de solicitud
2. Evaluación de la solicitud de movilidad. Evalúa la pertinencia e impacto de la ponencia y verifica la vinculación de los estudiantes en los semilleros de investigación indicados. En caso de aprobación debe enviar el formato de solicitud con Visto Bueno al Coordinador Académico (para el caso de estudiantes) o al Decano o quien haga sus veces (para el caso de docentes). En caso de no aprobarse debe enviarse comunicación escrita al solicitante argumentando las causales de rechazo.	Líder Grupo de Investigación	Formato de solicitud Comunicación escrita
3. Autorizar la movilidad. Sí la solicitud es de un Docente, el Decano o quien haga sus veces, de acuerdo al plan de trabajo y compromisos del Docente autoriza la movilidad.	Decano o Coordinador Académico	Formato de solicitud Comunicación escrita



**PROCEDIMIENTO PARA
LA MOVILIDAD SALIENTE POR
INVESTIGACIÓN**

Código: PR-INT-05

Versión: 02

Fecha de Aprobación:
Diciembre 19 de 2017

Página 3 de 5

COPIA CONTROLADA

Está prohibida su impresión y reproducción

Descripción de la Actividad	Responsable	Registros
<p>Si es un Estudiante, el Coordinador Académico valida la información presentada por el estudiante y de acuerdo a su desempeño académico e historial disciplinario autoriza la movilidad.</p> <p>En caso de concepto positivo, la Decanatura envía la solicitud para evaluación del CODEI, de lo contrario envía comunicación escrita al solicitante argumentando las causales de rechazo.</p>		
<p>4. Aprobar viabilidad de la solicitud.</p> <p>De acuerdo con el estado de las actividades de los semilleros de investigación, los proyectos de investigación, su disponibilidad presupuestal y la de la Institución, emite concepto sobre la solicitud.</p> <p>Envía concepto de aprobación o rechazo por escrito al solicitante, y presenta las solicitudes aprobadas al Rector para aprobación del gasto.</p>	CODEI	<p>Formato de solicitud</p> <p>Comunicación escrita</p>
<p>5. Aprobar el gasto.</p> <p>Una vez revise la solicitud de movilidad, autoriza o rechaza las solicitudes y notifica al CODEI.</p> <p>En caso de aprobación envía documentación con visto bueno a la Dirección Administrativa y Financiera y a la Oficina de Talento Humano (para el caso de los docentes).</p>	Rectoría	<p>Formato de solicitud</p> <p>Comunicación escrita</p>
<p>6. Procesar la solicitud.</p> <p>Realiza la compra de tiquetes y/o tramita la disponibilidad presupuestal para las inscripciones. Envía al Docente o al Líder del grupo de investigación, la confirmación con copia a la Dirección de Internacionalización.</p> <p>Mientras que para los Docente, la Oficina de Talento Humano tramita la disponibilidad presupuestal para las inscripciones y la liquidación de viáticos.</p>	<p>Dirección Administrativa y Financiera</p> <p>Oficina de Talento Humano</p>	<p>Confirmación de Reserva de transporte</p> <p>Comprobante de Pago y Cumplido de Viáticos (docentes)</p>
<p>7. Asistir al evento de movilidad.</p> <p>Realiza la ponencia acorde a lo planificado y se asegura de reunir las evidencias de la actividad desarrollada.</p>	Solicitante	Certificados memorias
<p>8. Entregar Informe y evidencias</p> <p>Envía a la Dirección de Investigación, la Facultad y la Dirección de Internacionalización, el certificado de asistencia, la presentación realizada y el informe de movilidad; según formatos FO-INT-12 o FO-INT-14 (Anexo No.2)</p>	Solicitante	Formato Informe Movilidad por Investigación



PROCEDIMIENTO PARA
LA MOVILIDAD SALIENTE POR
INVESTIGACIÓN

Código: PR-INT-05

Versión: 02

Fecha de Aprobación:
Diciembre 19 de 2017

Página 4 de 5

COPIA CONTROLADA

Está prohibida su impresión y reproducción

Descripción de la Actividad	Responsable	Registros
9. Socializar el conocimiento. Realiza la socialización de las actividades desarrolladas y conocimientos adquiridos con los grupos de interés respectivos, y entrega las evidencias de las actividades de socialización a la Dirección de Investigación y a la Dirección de Internacionalización, para el debido registro de los compromisos asumidos.	Solicitante	Evidencias del desarrollo de la actividad (Listados de Asistencia, fotografías, etc)
10. Registrar en base de datos. Registra las actividades de movilidad saliente en la base de datos que dan evidencia de las actividades desarrolladas y para el caso de estudiantes, tabula los resultados de la evaluación y presenta informe para análisis en comité primario	Auxiliar de Internacionalizac	Base de Datos Movilidad Docente – Estudiantes Internacionalizac
11. Controlar los registros. 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.	Auxiliar de Internacionalizaci ón	Ver procedimiento documentado

7. Puntos de Control

- Aprobación de la movilidad por el líder del grupo de investigación.
- Aprobación de la movilidad por la Facultad.
- Aprobación de la movilidad por el CODEI.
- Autorización de recursos por la Rectoría.
- Verificación de aplicaciones: documentación y cumplimiento de requisitos.
- Entrega de informe.

8. Documentos de Referencia.

- Política de Internacionalización.
- Estatuto docente.
- Estatuto de Investigación.
- Formato FO-INT-10 Postulación a Actividades de Movilidad Saliente de Estudiantes
- Formato FO-INT-12 Informe de Movilidad Saliente de Estudiantes.
- Procedimiento para el Control de los Servicios No Conformes.
- Procedimiento para la Toma de Acciones de Mejoramiento.
- Procedimiento para el Control de los Registros.
- Bases de Datos de Movilidad



PROCEDIMIENTO PARA
LA MOVILIDAD SALIENTE POR
INVESTIGACIÓN

Código: PR-INT-05

Versión: 02

Fecha de Aprobación:
Diciembre 19 de 2017

Página 5 de 5

COPIA CONTROLADA

Está prohibida su impresión y reproducción

9. Control de Cambios.

Versión	Fecha de Aprobación	Descripción del Cambio (Qué y Por qué)
01	Dic 19 de 2017	*Se revisaron y ajustaron las políticas de operación. *Se incluyó la responsabilidad de tabulación de los resultados de la encuesta y la base de datos de movilidad.

10. Anexos.

Anexo No.1: Solicitud de Movilidad Saliente Docente.

Anexo No.2: Informe de Movilidad Saliente de Docentes o Empleados