 Institución Universitaria	GUIA DE SOLICITUD PARA LA MOVILIDAD DOCENTE, INVESTIGATIVA Y DE GESTIÓN	Código	GIC 001
		Versión	05
		Fecha	18-08-2017

Se presentan en la Institución tres casos posibles para la participación de personal docente, investigador y/o administrativo en eventos o entidades nacionales o internacionales.

1. Solicitudes de movilidad vinculadas a PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN aprobados por la Institución, vigentes y con recursos.

Paso 1.

Si su movilidad se encuentra en el marco de algún proyecto de investigación financiado por la Dirección de Investigación, debe remitir su solicitud a dicha Dirección conforme los lineamientos que ésta disponga.

Paso 2.


La Dirección de investigación deberá informar a la DCRI las movilizaciones aprobadas entrantes y salientes para efectos del registro de indicadores institucionales y SNIES.

2. Solicitudes de movilidad vinculadas a EVENTOS DE CARÁCTER ACADÉMICO O DE GESTIÓN DE FACULTADES.

Paso 1.

Presentar ante el Consejo de Facultad correspondiente cuando se trate de docentes, o del Jefe inmediato cuando se trate de administrativos, los requisitos que se detallan a continuación:

- a. Presentar el Formato “FTH 049 Solicitud de Capacitación, Evento o Pasantía” debidamente diligenciado y en la versión publicada en página Web
- b. Carta Solicitando aval de la ponencia, pasantía o movilidad por gestión.
- c. Breve resumen de la ponencia, máximo dos hojas, cuando aplique.
- d. Breve información publicada del evento. Puede imprimir una imagen de la página web del evento o solicitar una comunicación al comité organizador del mismo.
- e. Anexar según el caso, carta de aceptación o de invitación a ser ponente, pasante, o representante de la Facultad.
- f. Documento que evidencia el valor de la inscripción al evento y el tiempo para cada una de las tarifas de inscripción, si aplica.

 Institución Universitaria	GUIA DE SOLICITUD PARA LA MOVILIDAD DOCENTE, INVESTIGATIVA Y DE GESTIÓN	Código	GIC 001
		Versión	05
		Fecha	18-08-2017

Paso 2.

El Consejo de Facultad o el Jefe inmediato, según sea el caso, estudia la documentación completa y emite su concepto basado en el Plan de movilidad aprobado, radica y remite a la DCRI, la respuesta a la solicitud junto con los documentos presentados por el solicitante. El Consejo de Facultad justificará cuando se presenten excepciones en el Plan de Movilidad.

Nota 2: El tiempo de trámite de la solicitud ante el Consejo de Facultad, estará sujeto a la programación para dicho espacio de esa dependencia académica, la respuesta después de la realización del Consejo de Facultad no deberá superar los tres (3) días hábiles. El Jefe Inmediato tramitará en un tiempo no superior a tres (3) días hábiles luego de la recepción la solicitud y sus anexos.

Paso 3.

La Dirección de Cooperación y Relaciones Internacionales, basado en los avales otorgados que exponen la pertinencia y criterios de la movilidad, así como en la disponibilidad de los recursos, realiza un comité mensual con la Vicerrectoría de Docencia y la Dirección e Investigación, en el cual se harán las disposiciones finales para el apoyo a todas las movilizaciones presentadas según el calendario vigente, comunicado anualmente por la DCRI. El tiempo en el cual se le deberá informar al solicitante la aprobación o no de la solicitud será hasta cinco (5) días hábiles.

Nota 3: El solicitante deberá asegurarse de que la entrega de la documentación completa ante la **Dirección de Cooperación y Relaciones Internacionales**, sea con una antelación de **15 días** cuando se trate de un evento nacional y de **30 días** cuando se trate de un evento internacional.

Paso 4.

En caso dado de ser aprobada la solicitud, el solicitante adquiere automáticamente el compromiso de entregar el informe del evento en su correspondiente formato “FIC 009 Informe de beneficiario movilidad académica” hasta ocho (8) días calendario posterior a la culminación del evento y de cumplir con los demás productos mencionados en su solicitud.

Nota 3: La participación como asistentes a seminarios, cursos, talleres, simposios, otros del mismo tipo, que se consideran como capacitación en educación para el trabajo y el desarrollo humano, así como la capacitación formal, debe diligenciarse directamente con el Departamento de Personal del ITM.

 Institución Universitaria	GUIA DE SOLICITUD PARA LA MOVILIDAD DOCENTE, INVESTIGATIVA Y DE GESTIÓN	Código	GIC 001
		Versión	05
		Fecha	18-08-2017

3. Movilidad para MISIONES INSTITUCIONALES

Es aquella movilidad que tiene como objetivo la gestión de las relaciones institucionales con entes externos, favoreciendo el desarrollo de vínculos de cooperación en los ejes misionales: investigación, docencia y extensión; y fortaleciendo la proyección institucional a nivel nacional e internacional.

Paso 1.

La Dirección de Cooperación y Relaciones Internacionales, en conjunto con la Rectoría, definen según el Plan de internacionalización, el plan de movilidad anual, y el plan de desarrollo institucional vigente; las prioridades de proyección y socios de cooperación institucional.