



**Institución Universitaria**  
Acreditada en Alta Calidad

RESOLUCIÓN No 000757

16 AGU 2016

**POR MEDIO DE LA CUAL SE ACTUALIZAN LOS CRITERIOS DE MOVILIDAD ENTRANTE Y SALIENTE PARA EL PERSONAL ACADÉMICO, ADMINISTRATIVO Y ESTUDIANTES DE PREGRADO Y POSGRADO DEL INSTITUTO TECNOLÓGICO METROPOLITANO**

**LA RECTORA DEL INSTITUTO TECNOLÓGICO METROPOLITANO – INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA**, en uso de las atribuciones otorgadas en el Artículo 24, literal e. y j. del Estatuto General, Acuerdo No. 004 de 2011 expedido por el Consejo Directivo de la Institución, y

**CONSIDERANDO:**

Que el objetivo de la política de Internacionalización de la Educación Superior del Ministerio de Educación Nacional, es "*Facilitar la inserción de la educación superior colombiana en el contexto internacional, manteniendo condiciones adecuadas de calidad y pertinencia*".

Que la propuesta rectoral 2016-2019 "*ITM: Modelo de Calidad, para una Ciudad Innovadora y Competitiva*", asume la internacionalización como un ejercicio estratégico y transversal a cada una de las funciones sustantivas de la Institución que promueve y permite la generación de relaciones y vínculos de valor, para cada uno de los estamentos de la comunidad académica del ITM, en articulación con el plan de internacionalización de la Ciudad.

Que es necesario fortalecer las relaciones internacionales del ITM en los ámbitos académico, científico y de integración a la sociedad.

Que el ITM ha mejorado sus acciones de movilidad académica de doble vía a través de la adopción de la Estrategia de internacionalización 2011-2015 y el anterior plan de desarrollo institucional "El ITM: Camino de ciudad para la igualdad y la inclusión social periodo 2010-2015".

Que la Resolución No 372 del 28 de noviembre de 2001 adopta la Política de Relaciones Nacionales e Internacionales para el ITM, la cual es actualizada por las Resoluciones Nos 120 del 8 de marzo de 2007 y 290 del 15 de abril de 2013.

Que la Resolución No. 915 del 25 de noviembre de 2011, adopta los criterios de movilidad para el personal académico y administrativo del ITM.



## Institución Universitaria

Acreditada en Alta Calidad

Que mediante la Resolución 600 de julio de 2013, se fijan los criterios de apoyo para la movilidad de carácter nacional e internacional a estudiantes de pregrado y posgrado del Instituto Tecnológico Metropolitano.

Que uno de los factores de acreditación institucional y de programas establecidos por el Consejo Nacional de Acreditación –CNA- obedece a la visibilidad nacional e internacional institucional, el cual contiene la característica No. 16 “*Relaciones externas de profesores y estudiantes*” y cuyo indicador corresponde a la movilidad entrante y saliente.

Que con miras a cualificar el impacto institucional generado por la movilidad entrante y saliente, nacional e internacional para el ITM, y velando por el uso racional de los recursos, así como la distribución equitativa del apoyo a movilidad de los diferentes estamentos institucionales, se hace necesario actualizar los criterios de movilidad.

Que el Acuerdo No. 2 del 21 de enero de 2013, por el cual se expide el Reglamento de Posgrados en el ITM, en el capítulo XIII, define en sus artículos 58, 59, 60, el concepto de incentivo, el mérito y las clases de incentivos para los estudiantes en relación con su desempeño académico.

En mérito a lo expuesto,

### RESUELVE:

**ARTÍCULO 1º.** Adoptar los siguientes nuevos criterios para autorizar apoyo económico para la movilidad de personal académico y administrativo del Instituto Tecnológico Metropolitano –ITM-, así como de sus estudiantes de pregrado y posgrado, en el marco de invitación a ponencias, intercambio internacional, doble titulación, pasantías de investigación, representación institucional, prácticas internacionales y otras actividades afines, conforme al siguiente tenor:

### CAPITULO I

#### MOVILIDAD ENTRANTE Y SALIENTE PARA EL PERSONAL ACADÉMICO Y ADMINISTRATIVO

**ARTÍCULO 2º Tipos de movilidad.** La Institución valorará como movilidad entrante, aquellas actividades de profesores y expertos visitantes nacionales e internacionales que justifiquen un fortalecimiento a los diferentes programas académicos de la Institución, priorizando la participación de expertos en los programas de posgrado a nivel de maestría y doctorado, y en los eventos de carácter nacional e internacional promovidos por la Institución.



## Institución Universitaria

Acreditada en Alta Calidad

La movilidad saliente estará destinada a apoyar profesores y personal administrativo del ITM en el marco de presentaciones de ponencias producto de resultados de investigación o que generen alto impacto para la Institución en los ámbitos nacionales e internacionales, procesos de doble titulación, pasantías o estancias investigativas que correspondan a proyectos aprobados por el ITM, siempre y cuando éstos sean proyectos realizados con capacidad instalada de la Institución y estén en el Banco de Proyectos institucional, la representación institucional en organismos, asociaciones, redes y otros que permitan una oportunidad de visibilidad institucional, y acciones de gestión institucional nacional e internacional.

**Parágrafo 1:** Bajo este concepto podrán contemplarse las movilidades derivadas de proyectos de investigación financiados con capacidad instalada, siempre y cuando estas solicitudes de movilidad obedezcan a un proceso de planificación previo. Para tal efecto, una vez los proyectos estén aprobados por parte del Comité de Investigación, esta instancia deberá notificar por escrito a la Secretaría Técnica del Comité de Movilidad sobre dichas movilidades, con el objeto de apropiar los recursos y dar trámite al compromiso inicialmente pactado.

**Parágrafo 2:** La participación, en calidad de asistente, de profesores y/o administrativos en seminarios, cursos, talleres, simposios, u otras actividades que se consideren como capacitación en educación para el trabajo y el desarrollo humano, formación continua, así como la capacitación formal, deberá tramitarse directamente con el Departamento de Personal del ITM, y tendrá en cuenta lo dispuesto en el Estatuto Profesor, el Reglamento de Personal Administrativo y el Plan de Capacitación vigentes.

**ARTÍCULO 3º Criterios de movilidad entrante.** Se dará prioridad a la movilidad entrante de profesores, investigadores y expertos que favorezcan los pregrados y posgrados de la Institución, y cuyo objeto de movilidad sea el desarrollo de asignaturas, tutorías de grado, juraduría de tesis, entre otros. De igual manera, se privilegiarán movilidades entrantes de expertos que favorezcan la realización de eventos internacionales propios de la Institución y preferiblemente de impacto para distintos programas académicos.

Para este fin, el programa responsable de la solicitud de movilidad entrante deberá demostrar, además de los objetivos académicos de la estadía, el apoyo del experto al desarrollo de una agenda de actividades complementarias que impliquen a grupos de investigación institucional, grupos de profesores o directivos de la institución, entre otros.

**Parágrafo 1:** Con el fin de garantizar el mayor nivel de bienestar posible a los invitados internacionales, es importante tener en cuenta que los expertos que fueran sujetos de apoyo a movilidad entrante, deberán contar con un seguro médico internacional que tenga cobertura en Colombia y que incluya gastos por repatriación, si fuere del caso. Este documento deberá ser tramitado y pagado directamente por el experto y su copia debe ser enviada por medio



**Institución Universitaria**

Acreditada en Alta Calidad

electrónico por parte de la persona en el ITM que tramita la movilidad, a la Dirección de Cooperación y Relaciones Internacionales de la Institución, con al menos 5 días hábiles anteriores a la fecha de ingreso al país.

**ARTÍCULO 4º Apoyos para la movilidad entrante.** Para el apoyo a la movilidad entrante de expertos, con base en el artículo 3 de la presente Resolución, el ITM, previa disponibilidad de recursos en los rubros destinados para tal fin, podrá aprobar tiquetes, tiempo y apoyo a gastos de viaje, siempre y cuando se cuente con la disponibilidad de recursos para hacerlo.

La asignación de gastos de viaje se realizará de la siguiente manera:

1. En caso de que sea utilizada la sede del ITM para su alojamiento, el valor a reconocer será hasta del 50% del valor en pesos, cuya base de liquidación sea la que corresponda al salario de un profesor con doctorado del ITM, de acuerdo con la tabla de comisiones de servicios en el interior del país por noche pernoctada estipulada en el Decreto Ley vigente de la Presidencia de la República por el cual se fijan las escalas de viajes.
2. En caso de que no sea utilizada la sede del ITM para su alojamiento, se reconocerá hasta el 100% del valor en pesos, respecto a la misma base de liquidación anterior, por noche pernoctada.

**Parágrafo 1:** En cualquier caso, cada evento o actividad que requiera de la presencia de un experto internacional que derive en pago de honorarios, deberá contar con un presupuesto preestablecido que respalde la planeación de dichos invitados, y siempre el costo de los honorarios deberá estar cubierto por este presupuesto específico del evento. Así mismo, será responsabilidad de la persona a cargo del invitado internacional el asegurarse de que éste cuente con el permiso migratorio válido para que estos honorarios puedan ser debidamente pagados.

**Parágrafo 2:** La Dirección de Cooperación y Relaciones Internacionales brindará de manera anticipada, las orientaciones y documentos necesarios a la persona del ITM que gestione la movilidad entrante internacional, para que el invitado internacional cumpla con la normatividad vigente para legalizar su situación migratoria (permiso de ingreso y permanencia en el país). En caso de incumplimiento de esta normativa, la persona del ITM encargada del invitado asumirá las sanciones económicas que por violación a tales disposiciones sean impuestas a la Institución por las autoridades migratorias del país.

**Parágrafo 3:** El Comité de Movilidad, de acuerdo al presupuesto disponible a la fecha de la solicitud, se reserva el derecho de aprobación de los recursos para apoyar la movilidad de expertos, privilegiando, entre otros, las planeaciones de movilidad anual y la posibilidad de apoyar un mayor número de eventos y actividades institucionales.



**Institución Universitaria**

Acreditada en Alta Calidad

**ARTÍCULO 5º Criterios de movilidad saliente.** Se establecen los siguientes criterios para la movilidad saliente de personal académico o administrativo de la Institución:

1. Asignación de apoyos de movilidad, prioritariamente para profesores de carrera.
2. Programas académicos que contemplen la movilidad en sus planes de mejoramiento y mantenimiento, visionando la acreditación de alta calidad o la renovación de la misma.
3. Fortalecimiento de la estrategia de internacionalización de Parque i
4. Creación de nuevos programas académicos, o aquellos que se encuentren en el marco de dobles titulaciones.
5. Las ponencias o resultados de investigación que correspondan a proyectos inscritos en el Banco de Proyectos y financiados con capacidad instalada, desarrollados dentro de los grupos y líneas de investigación del ITM, tendrán prioridad al momento de ser evaluadas, siempre y cuando estos proyectos hayan sido incluidos en el Plan de Movilidad, elaborado por cada facultad para la vigencia de la solicitud.
6. Productividad científica, académica y artística basada en productos que sean resultado de actividades de generación de nuevo conocimiento, de desarrollo tecnológico e innovación, de apropiación social de conocimiento o diseminación, de extensión y de formación del recurso humano para la CTI. Se privilegiará la participación con productos académicos en eventos, cuyo resultado genere productos indexados en ISI o SCOPUS. Tendrán mayor prioridad aquellos propios de revistas Q2 y Q1
7. Participación con productos que generen memoria (registro ISSN, ISBN u otro indicador de existencia) en eventos ampliamente reconocidos y cuyo nivel académico sea demostrable y que generen un alto impacto para la Institución a nivel nacional o internacional.
8. Pertinencia de los productos comprometidos como resultado de pasantías de investigación y administrativas en ámbitos nacionales e internacionales.
9. Pertinencia de la movilidad en el marco del Plan de Desarrollo vigente de cada Facultad, en sus respectivas líneas de investigación y desarrollo.
10. Número de salidas recientes del profesor.
11. Que el solicitante no tenga sanciones disciplinarias vigentes.
12. Movilidades realizadas en el marco de convenios.

**ARTÍCULO 6º Apoyos para la movilidad saliente.** Para el apoyo a la movilidad saliente de personal académico y administrativo del ITM, además del tiempo para la realización de la actividad, se evaluará la disponibilidad de recursos en los fondos destinados para tal fin. Con base en esto, el Comité de Movilidad podrá recomendar como apoyo a gastos de viaje los siguientes, teniendo en cuenta el Decreto Ley vigente de la Presidencia de la República por el cual se fijan las escalas de viáticos para los empleados públicos y cuya base de liquidación se establece de acuerdo al nivel salarial del solicitante:



**Institución Universitaria**

Acreditada en Alta Calidad

- Hasta el 100% de apoyo a gastos de viaje siempre y cuando la solicitud corresponda a una participación con ponencia con alto impacto en sus productos de diseminación en evento de carácter internacional, con productos en retribución de categoría ISI o Scopus Q1, Q2, Q3 ó Q4, o según las tablas de categorización nacionales en nivel A ó A1.
- Hasta el 50% de apoyo a gastos de viaje para el caso de ponencias que garanticen la visibilidad y el relacionamiento institucional, o la representación del ITM en un evento o actividad de carácter internacional.
- Hasta el 80% de apoyo a gastos de viaje para ponencias en eventos que garanticen la visibilidad y relacionamiento institucional o la representación del ITM en un evento o actividad de carácter nacional.

**Parágrafo 1:** La aprobación de tiquetes estará sujeta a la disponibilidad de recursos en el rubro determinado para tal fin.

**Parágrafo 2:** un profesor que se encuentre en comisión de estudio fuera de Medellín, no podrá recibir ningún otro apoyo financiero diferente a los que ya está recibiendo por cuenta de su comisión.

**Parágrafo 3:** Los costos asociados a publicaciones o al valor de la inscripción a los diversos eventos deberán ser asumidos directamente por el solicitante o por terceros.

**ARTÍCULO 7º. Criterios para la aprobación de movilidad de profesores y personal administrativo.** Los solicitantes deberán tener en cuenta los siguientes aspectos para la aprobación de la movilidad:

1. La participación de solicitantes en eventos nacionales e internacionales apoyados por el ITM, debe realizarse a nombre de la Institución. Al regreso, es indispensable entregar informe de registro de la promoción institucional, constancias de participación y, en caso de haberle sido otorgados los tiquetes, deberán presentar los pases de abordar a la Oficina de Tesorería, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a su fecha de reintegro a las labores del ITM; en caso contrario, el beneficiario deberá reintegrar todos los gastos en los que incurrió el ITM, para posibilitar la participación del solicitante en el evento.
2. Los gastos que se generen a partir de trámites de visa, permisos, trámites consulares y otros relacionados, correrán por cuenta y riesgo del solicitante.
3. En caso de presentar una ponencia con más de un autor, la Institución solo apoyará una (1) persona por ponencia, la cual debe ser presentada una sola vez para el apoyo Institucional.
4. En caso de que para un mismo evento se presente solicitud de movilidad para más de un profesor o empleado administrativo, cada uno con diferente ponencia, se privilegiará el apoyo en gastos de viaje y/o tiquetes para una (1) sola persona, previa concertación con el o los Consejos de Facultad respectivos, quien, en todo caso, debe resolverla por aquella participación que genere mayor impacto y visibilidad nacional e internacional al ITM.



**Institución Universitaria**

Acreditada en Alta Calidad

5. En los casos en los que la organización del evento provea paquetes económicos para la asistencia al mismo, el ITM asumirá siempre el de menor costo.
6. En ningún caso, se autorizarán más de siete (7) días calendario de apoyo a gastos de viaje.
7. Ninguna persona a la que se decida apoyar podrá desplazarse sin que previamente se hayan agotado los trámites internos de comisión y se haya realizado el correspondiente informe a la ARL por parte del Departamento de Personal, para efectos de las coberturas de riesgos laborales y expedición de las pólizas de cobertura para movildades de carácter internacional. Por esta razón, el solicitante de apoyo a movilidad deberá iniciar los trámites con la debida anticipación con el fin de asegurar que la Dirección de Cooperación y Relaciones Internacionales se acoja a los procedimientos institucionales en los debidos tiempos requeridos de manera que el apoyado reciba efectivamente los recursos autorizados por la institución, en caso de que su movilidad sea aprobada.

**Parágrafo 1.** De manera excepcional, el apoyo a la movilidad para ponencias de profesores del ITM en proceso de formación doctoral, podrá ser otorgado por la institución, previa valoración de la pertinencia de la misma en relación con los intereses y proyección Institucional.

**ARTÍCULO 8º. Tiempos y documentos para presentar la solicitud.** Para efectos de movilidad nacional de profesores y/o personal administrativo, la solicitud debe presentarse con una antelación no inferior a 20 días; para movilidad internacional, la solicitud deberá presentarse con 30 días de antelación. Es importante que el solicitante tenga en cuenta que este número de días debe coincidir con las fechas de reunión establecidas para el Comité de Movilidad.

La solicitud de movilidad deberá ser entregada a la Dirección de Cooperación y Relaciones Nacionales e Internacionales con los siguientes documentos, a excepción de: a) las que provienen de proyectos de investigación inscritos, las cuales se tramitan a través de la Dirección de Investigación; b) las que corresponden a seminarios, cursos, talleres, simposios, representaciones institucionales y otras actividades afines, las cuales se tramitan ante del Departamento de Personal.

**Documentos a presentar:**

1. Solicitud de capacitación, evento o pasantía FTH 049 en la última versión disponible en la página web del Sistema de Gestión de la Calidad; diligenciado en su totalidad.
2. Aval de Consejo de Facultad que consultará el PEI, el Plan de Movilidad aprobado vigente y sus líneas de investigación o desarrollo.
3. Carta de aceptación en el evento o de la actividad a realizar.
4. En caso de que la hubiere, breve resumen de la ponencia, en un máximo de dos hojas.
5. Breve información publicada del evento.
6. Carta exponiendo los beneficios para la Facultad en caso de ser aprobada la solicitud.



**Institución Universitaria**  
Acreditada en Alta Calidad

7. Documento que evidencie el valor de la inscripción al evento y el tiempo de la comisión, cuando éste aplique.

**Parágrafo 1.** Los avales a dichas solicitudes han de entenderse como recomendaciones soportadas en el análisis técnico de los criterios contenidos en la presente resolución por parte de cada Facultad. Estos avales en ningún caso comprometen la decisión de recomendación del Comité de Movilidad a la Rectoría.

**ARTICULO 9º Informes.** En caso de ser aprobada la solicitud, el solicitante adquiere automáticamente el compromiso de entregar informe que contenga aspectos relevantes del país, la ciudad, la universidad y el evento dentro de los diez (10) días calendario posterior a la culminación del mismo en el formato que para tal efecto la Institución adopta, de socializar la ponencia con miembros de la comunidad académica, y de cumplir con los demás productos mencionados en la solicitud.

**Parágrafo 1.** Será responsabilidad del Comité de Movilidad revisar el cumplimiento de los productos en retribución definidos por cada empleado al momento de hacer la solicitud. En caso de incumplimientos el Comité evaluará cada caso particular y recomendará ante la Rectoría los trámites necesarios para enmendar el incumplimiento.

## CAPITULO II

### MOVILIDAD ENTRANTE Y SALIENTE PARA ESTUDIANTES DE PREGRADO Y POSGRADO

**ARTÍCULO 10º Tipos de movilidad.** La Institución apoyará aquellas actividades de estudiantes de pregrado o posgrado que justifiquen un fortalecimiento a los diferentes programas académicos de la Institución, priorizando la movilidad saliente de estudiantes, ya sea de carácter nacional o internacional.

**ARTÍCULO 11º. Criterios para la aprobación de movilidad de estudiantes de pregrado.** La institución tendrá en cuenta los criterios para evaluar la asignación de recursos económicos o académicos, previo el cumplimiento de requisitos y avales correspondientes y sujeto a las disponibilidades presupuestales respectivas. Son ellos:

- a. **Duración de la movilidad:** La duración de la movilidad de los estudiantes podrá variar desde un (1) día hasta un máximo de seis (6) meses prorrogables por otros seis meses más, de acuerdo al tipo de movilidad según lo enunciado en el Artículo 1º.





**Institución Universitaria**

Acreditada en Alta Calidad

- b. **Periodicidad del apoyo:** Aquellos estudiantes a quienes se les otorgue apoyo económico para la realización de un semestre académico en otra institución de educación superior, podrán realizar un máximo de dos semestres académicos, pero el apoyo económico por movilidad se otorgará una sola vez. Sin embargo, el estudiante de pregrado podrá obtener por ambos semestres únicamente, la exención del 80% del valor de su matrícula según lo expuesto en el Acuerdo No. 27 de junio 4 de 2013.
- c. **Continente:** Se asignará un mayor valor para movilidades a Europa, Asia y Oceanía, siendo menor para Norteamérica y Latinoamérica.
- d. **Promedio académico:** Se asignará mayor valor de acuerdo al promedio crédito acumulado del estudiante, tomando como referencia un promedio mínimo de 3.5. Para las movilidades que hagan parte de convocatorias internacionales, se tendrá en cuenta el mínimo promedio exigido por la contraparte internacional.
- e. **Participación en grupos de investigación o semilleros:** Se tendrá en cuenta la participación de estudiantes en los semilleros o grupos de investigación de la Institución.
- f. **Manejo de idiomas de acuerdo al país de destino:** Se valorará las habilidades del estudiante en el idioma del país para el cual aspira viajar. Para casos que lo requieran, se solicitará certificado de competencia en el idioma de la institución anfitriona.
- g. **Participación en grupos representativos en el área cultural y deporte que sean reconocidos por la Institución:** se tendrá en cuenta la participación de estudiantes en los grupos reconocidos, según la resolución que para tal fin se establezca anualmente.

**Parágrafo 1.** Se establece como valor máximo para la asignación del apoyo a gastos de manutención, el equivalente a 3.5 salarios mínimos legales mensuales vigentes, más uno y medio salario mínimo mensual legal vigente como apoyo para gastos de desplazamiento, recursos que serán destinados por el estudiante de acuerdo a sus necesidades para el viaje.

**Parágrafo 2.** El Estudiante que sale en el marco de una alianza estratégica o convenio suscrito entre el ITM y otra organización, tendrá un incremento del 10% en su apoyo a gastos de manutención, sin superar el valor máximo establecido para apoyos económicos a movilidad de estudiantes.

**Parágrafo 3.** En el caso de que un estudiante desee optar por la homologación de asignaturas en el marco de una movilidad, éste deberá hacer la solicitud por escrito al Consejo de Facultad respectivo, previo a su realización. Será el Consejo de Facultad quien, en su aval de pertinencia académica, confirme por escrito cuáles de las materias serán homologables al momento de incorporarse a la Institución.

**ARTÍCULO 12º.** Valoración del apoyo económico para la movilidad internacional de estudiantes de pregrado. La ponderación de los criterios se determinará de la siguiente manera:





**Institución Universitaria**

Acreditada en Alta Calidad

**PONDERACIÓN SOBRE EL 100%**

<b>Continente (10%)</b>				
1	NORTE AMÉRICA	LATINOAMERICA	EUROPA	ASIA - OCEANIA
	80%	50%	100%	100%
	1	2	3	4

<b>Duración (15%)</b>					
2	0-1 SEMANA	1-4 SEMANAS	1-3 MESES	3-6 MESES	MAYOR A 6 MESES
	30%	50%	60%	80%	100%
	1	2	3	4	5

<b>Promedio e historia Académico (25%)</b>			
3	3,5-4,0	4,1-4,5	MAYOR A 4,5
	40%	60%	100%
	1	2	3

<b>Participación en grupos de investigación o semilleros (25%)</b>		
4	SI	NO
	100%	0%
	1	0

<b>Manejo de idiomas (de acuerdo al país destino) (15%)</b>		
5	SI	NO
	100%	0%
	1	0

<b>Pertenece actividades académico, culturales o deportivas del ITM (10%)</b>		
6	SI	NO
	100%	0%
	1	0

**ARTÍCULO 13º.** Valoración del apoyo económico para la movilidad nacional de estudiantes de pregrado. La asignación de apoyo económico para este tipo de movilidad se evaluará de acuerdo a la duración de la misma, promedio académico del estudiante, participación en grupos o semilleros de investigación, participación en grupos representativos en el área cultural y de deporte y a la carta de motivación y compromisos presentada por el estudiante. La Institución proporcionará un apoyo en dinero que facilitará el desplazamiento y la manutención del educando, previo el cumplimiento de requisitos y avales correspondientes, su inclusión en el plan de movilidad, y sujeto a las disponibilidades presupuestales respectivas.



## Institución Universitaria

Acreditada en Alta Calidad

**Parágrafo 1.** Para los casos en que se autorice movilidad nacional con pago de tiquetes de traslado, el monto del apoyo será el correspondiente a medio salario mínimo mensual legal vigente.

**Parágrafo 2.** Para la manutención, el recurso económico será el equivalente a un porcentaje de las tarifas mínimas contempladas en las disposiciones que regulan la materia en viáticos y gastos de transporte de los empleados públicos, establecido por el Gobierno Nacional, hasta el nivel dos (2) de dicha categorización y sin superar un (1) salario mínimo legal mensual vigente.

**ARTÍCULO 14º. Movilidad para los representantes de los estudiantes a Consejo Académico, Consejo Directivo y Consejos de Facultad.** El ITM apoyará la participación de representantes de los estudiantes a Consejo Directivo, Consejo Académico, o Consejos de Facultad a eventos únicamente de carácter nacional, siempre y cuando éstos tengan estrecha relación con las responsabilidades propias de su función como Consejeros, con un máximo de una movilidad por semestre, cada una de ellas por un máximo de tres días. En ningún caso la institución apoyará la asistencia a un mismo evento por más de un Consejero.

**Parágrafo 1.** La valoración del apoyo económico para las movilidades de estos Consejeros se hará con base en las mismas condiciones otorgadas para las movilidades nacionales salientes de estudiantes del ITM.

**ARTÍCULO 15º. Proyectos especiales para favorecer la movilidad de estudiantes.** El Comité de Movilidad podrá evaluar y recomendar ante la Rectoría la excepcionalidad a los presentes criterios, siempre y cuando desde la Dirección de Cooperación y Relaciones Internacionales se presenten ante esta instancia proyectos especiales que busquen favorecer la movilidad masiva de estudiantes para la realización de actividades de carácter institucional, previo análisis de viabilidad socioeconómica, de pertinencia académica e impacto a los indicadores institucionales.

**ARTÍCULO 16º. Tiempos para presentar la solicitud.** Para efectos de movilidad nacional de estudiantes de pregrado y posgrado, la solicitud debe presentarse con una antelación no inferior a 20 días; para movilidad internacional, la solicitud deberá presentarse con 30 días de antelación. Es importante que el solicitante tenga en cuenta que este número de días debe coincidir con las fechas de reunión establecidas para el Comité de Movilidad.

**ARTÍCULO 17º. Movilidad nacional e internacional de estudiantes de posgrado.** Se reconocerán como estudiantes de posgrado aquellos que cuenten con matrícula activa en cada uno de los periodos de un programa académico de la institución, tal como lo establezca el reglamento general de posgrados vigente.



**Institución Universitaria**

Accreditada en Alta Calidad

Toda movilidad nacional e internacional para los estudiantes de posgrados del ITM en el desarrollo de pasantías, movilidad académica, y presentación de ponencias en el marco de sus trabajos de grado, se hará conforme a lo contenido en el Reglamento de Posgrados, Acuerdo N° 02 del 2013.

**ARTÍCULO 18º. Apoyo económico para la movilidad de estudiantes de posgrado.** La Institución podrá asignar apoyo económico al estudiante de posgrado en los siguientes casos:

- a. Cuando al estudiante de posgrado le sea reconocido un incentivo general, académico y económico como parte de su proceso de formación, la Institución podrá apoyar dichas solicitudes previa evaluación y aval de la Comisión nombrada por el Consejo Académico para dicho fin, siempre y cuando se cuente con las respectivas apropiaciones presupuestales. (Parágrafo único del artículo 61 del acuerdo 02 del 2013).
- b. Cuando su trabajo de grado haga parte de un proyecto de investigación, debidamente registrado en la Dirección de Investigaciones, y cuente con recursos aprobados del proyecto para favorecer la movilidad nacional o internacional del estudiante. De manera excepcional, se podrá apoyar la solicitud con cargo a otros recursos de movilidad.

El apoyo económico para la movilidad de estudiantes de posgrado se liquidará con base en los mismos criterios para estudiantes de pregrado, artículos 12º y 13º de la presente resolución.

**Parágrafo 1.** Según lo establecido en el Capítulo XIII Incentivos, del Reglamento de Posgrados, los incentivos académicos deberán ser aprobados por el Consejo Académico, previa recomendación y justificación del respectivo Consejo de Facultad.

**ARTÍCULO 19º. Informes de Movilidad.** El estudiante de pregrado y posgrado objeto de este incentivo, deberá, una vez terminada su participación en el evento apoyado, en un plazo no mayor a cinco (5) días hábiles y a través de la Dirección de Cooperación y Relaciones Internacionales de la Institución, rendir informes sobre su participación en el evento y adjuntará constancia de asistencia.

**ARTÍCULO 20º. Aplicación.** Tanto los estudiantes de pregrado como de posgrado deberán seguir los pasos descritos en la guía de movilidad académica vigente para realizar su solicitud de movilidad.



**CAPITULO III**  
**DISPOSICIONES FINALES**

**ARTICULO 21º. Presupuesto.** Todas las aprobaciones estarán sujetas a las disponibilidades presupuestales al momento de evaluar la solicitud.

**ARTICULO 22º.** La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición y deroga todas las disposiciones que le sean contrarias y en especial las Resoluciones No. 915 de noviembre 25 de 2011 y No. 600 del 12 de julio de 2013.

**COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE**

Dada en Medellín, a los

16 AGO 2016

*Maria Victoria Mejía Orozco*  
**MARIA VICTORIA MEJIA OROZCO**  
Rectora

<b>Proyectó:</b>	Maria Fernanda Vega de Mendoza - Directora Operativa de Cooperación y Relaciones Nacionales e Internacionales
<b>Aprobó:</b>	Luz Patricia Tobón Rodríguez – Secretaria General <i>[Signature]</i>

