

 UNIVERSIDAD SANTO TOMÁS <small>PRIMER CLAUSTRO UNIVERSITARIO DE COLOMBIA</small>	GESTIÓN DE RELACIONES INTERINSTITUCIONALES E INTERNACIONALES	VERSIÓN 01
	PROCEDIMIENTO PROMOUSTA	CÓDIGO PR-RI-03
		Página 1 de 15

1. OBJETIVO

Dar a conocer de forma clara, los pasos para acceder al Programa de movilidad académica y científica nacional e internacional PROMOUSTA de manera efectiva, para que puedan ser aplicados por la comunidad universitaria (estudiantes, docentes, egresados, administrativos y directivos).

2. ALCANCE

Aplica a todos estudiantes, docentes, administrativos, egresados y directivos de la Universidad que realicen una solicitud de apoyo institucional para la realización de las actividades previstas en el programa PROMOUSTA, desde el inicio y radicación de documentos hasta la entrega de evidencias y resultados productos de la movilidad.

No aplica para solicitudes de apoyo por concepto de

- Desplazamiento con motivo de: Mesas Nacionales, Consejos o reuniones en representación institucional dentro de la USTA Colombia.
- Participación en eventos o actividades que no tengan relación directa con el desarrollo de las funciones sustantivas y que no estén contempladas en los tipos de apoyo enunciados en el numeral IV (tipos de apoyo para la movilidad) del Programa PROMOUSTA.
- Solicitudes provenientes de estudiantes relacionadas con la realización de semestres académicos lo cual se encuentra regulado por el programa institucional de movilidad académica estudiantil.

3. RESPONSABILIDADES

3.1 El solicitante

El solicitante o dependencia a cargo de la gestión será responsable de:

- Entregar el formato debidamente diligenciado y con la documentación requerida
- Realizar todos los trámites de solicitud de anticipos y su respectiva legalización
- Entregar el informe requerido al finalizar su movilidad, excepto los docentes de posgrado en el desarrollo de su actividad académica.

3.2 Comité de Movilidad

Órgano consultivo que estará facultado para dar un aval técnico a las solicitudes de apoyo institucional para los tipos de movilidad previstos en el programa Promousta.

ELABORÓ:	REVISÓ:	APROBÓ:
Nombre: Gladys Alicia Rey Castellanos Cargo: Directora ORII Fecha: 23 de Marzo de 2017	Nombre: María Cristina Bacca Romero Cargo: Directora Dpto. Planeación y Desarrollo Fecha: 31 de Marzo de 2017	Nombre: Padre Luis Eduardo Pérez Sánchez, O.P. Cargo: Dir. Dpto. Humanidades – Representante del Sistema ante la Alta Dirección Fecha: 20 de Abril de 2017

 UNIVERSIDAD SANTO TOMÁS <small>PRIMER CLAUSTRO UNIVERSITARIO DE COLOMBIA</small>	GESTIÓN DE RELACIONES INTERINSTITUCIONALES E INTERNACIONALES	VERSIÓN 01
	PROCEDIMIENTO PROMOUSTA	CÓDIGO PR-RI-03
		Página 2 de 15

3.3 Oficina de Relaciones Internacionales

La oficina será responsable de:

- Recepción y revisión de la documentación soporte.
- Remisión de las solicitudes de apoyo institucional a la oficina de presupuesto.
- Elaboración del acta del concepto técnico emitido por el comité de movilidad.
- Seguimiento a las solicitudes de apoyo institucional presentadas por los interesados.
- Presentación de las solicitudes que conforman el desarrollo de la agenda del comité movilidad.
- Notificar los conceptos técnicos de aplazamiento o de rechazo a las solicitudes presentadas por los solicitantes.

3.4 Oficina de presupuesto

La oficina será responsable de:

- Emisión del concepto de la disponibilidad presupuestal de los recursos solicitados correspondientes a cada centro de costo.
- Presentación de los conceptos técnicos de aprobación emitidos y en representación del comité de movilidad ante el Comité Administrativo - Financiero

3.5 Centro de Investigaciones

El centro será responsable de:

- Recepcionar y revisar las solicitudes de apoyo institucional por los tipos de movilidad relacionadas con actividades de investigación.
- Radicar a la ORII las solicitudes presentadas al Centro de Investigaciones dentro los términos de tiempo establecidos en el programa de movilidad académica PROMOUSTA.
- Hacer seguimiento de los deberes de las solicitudes aprobadas por actividades de investigación.

3.5 Comité Administrativo y financiero

El (CAF) se encarga de dar la aprobación o rechazo definitivo de la solicitud.

4. PRECISIONES

- PROMOUSTA tiene como objetivo promover la movilidad académica, científica y de gestión interinstitucional de la Universidad Santo Tomás Colombia, tanto nacional como internacional, mediante estrategias que permitan el fomento de la cooperación

 UNIVERSIDAD SANTO TOMÁS <small>PRIMER CLAUSTRO UNIVERSITARIO DE COLOMBIA</small>	GESTIÓN DE RELACIONES INTERINSTITUCIONALES E INTERNACIONALES	VERSIÓN 01
	PROCEDIMIENTO PROMOUSTA	CÓDIGO PR-RI-03
		Página 3 de 15

interinstitucional, la proyección social, la circulación del conocimiento y la inserción de la investigación, el desarrollo tecnológico e innovación, en comunidades académicas y científicas.

- Solo se tendrán en cuenta **solicitudes completas con el formato debidamente diligenciado y firmado** por las autoridades correspondientes de la dependencia respectiva y con todos los anexos solicitados según la modalidad en las fechas establecidas por cada Oficina.
- Los **recursos solicitados deben ser racionales y sustentados de acuerdo con las tarifas aprobadas por la institución**, en caso de que se exceda el presupuesto solicitado en alguno de los rubros, la Universidad podrá ajustar el mismo dependiendo de la disponibilidad presupuestal.
- No se realizarán reintegros de movilidades sin la previa aprobación de las instancias competentes, que en este caso serán el Comité de Movilidad y Comité Administrativo y Financiero.
- **No se aprobarán rubros distintos a los especificados** en el programa o formato. Conceptos como visas, seguros médicos de viaje, impuestos de salida etc. deberán ser cubiertos por los solicitantes o beneficiarios.
- No se aprobará movilidad a dos personas que presenten la misma actividad de manera simultánea, excepto estudiantes que participen en grupos en representación de la universidad o en prácticas académicas.
- Si se va a presentar una ponencia realizada por varios autores, **solamente uno de ellos recibirá apoyo para su movilidad.**
- Las Facultades o Unidades Académicas / administrativas podrán presentar varias postulaciones durante el año, sin embargo, la disponibilidad de recursos dependerá del coeficiente y monto presupuestal que se ha establecido por la planeación institucional y dentro del presupuesto general de movilidad asignado anualmente a la facultad o unidad académica / administrativa.
- Para la modalidad de ponencias en eventos internacionales se cubrirá únicamente los rubros de inscripción, tiquetes aéreos y viáticos de acuerdo con las tarifas autorizadas y los recursos financieros disponibles. Se promoverá la cofinanciación de los recursos requeridos en eventos académicos e investigativos que justifiquen periodos de estadía mayor a una semana.
- En el caso de expertos internacionales, es obligatorio que se envíe una **carta de invitación al docente extranjero, quien podrá solicitar el visado ante el Consulado Colombiano respectivo en su país de origen u obtener el Permiso de Ingreso y Permanencia** ante

 UNIVERSIDAD SANTO TOMÁS <small>PRIMER CLAUSTRO UNIVERSITARIO DE COLOMBIA</small>	GESTIÓN DE RELACIONES INTERINSTITUCIONALES E INTERNACIONALES	VERSIÓN 01
	PROCEDIMIENTO PROMOUSTA	CÓDIGO PR-RI-03
		Página 4 de 15

Migración Colombia a su llegada al país, según sea el caso, el cual le permitirá tener un estatus migratorio en la universidad conforme a lo que indica el Decreto 834 del Ministerio de Relaciones Exteriores del 24 de abril de 2013. Para estos casos la unidad gestora deberá consultar la Oficina de Talento Humano, Jurídica y la ORII, para la realización de los trámites correspondientes.

- La movilidad sin solicitud de apoyo económico también debe ser tramitada ante la ORII a través del Programa PROMOUSTA, **con el fin de obtener el respectivo permiso remunerado** por parte de la instancia pertinente durante su participación y hacer el correspondiente registro y sistematización de la información.
- Los cursos cortos de docentes serán consultados por la ORII al Centro de Estudios en Educación para su evaluación.
- El solicitante **NO** podrá presentar el mismo producto en varios eventos.
- El programa también apoyará la inscripción a eventos académico-científicos en la ciudad de la sede o seccional de la USTA. Los eventos académicos en modalidad virtual, que no requieran desplazamiento físico a otras ciudades, deberá seguir los pasos establecidos y el diligenciamiento de los formatos requeridos en este programa.
- La duración de la movilidad dependerá de la modalidad a la que se aplique, así como del alcance y el ámbito de acción. En todo caso, **la movilidad no deberá superar los 6 meses**. Para la presentación de ponencias la duración de la modalidad será acorde con los tiempos del evento, en el marco de la socialización de resultados en espacios académicos y científicos y actividades en redes académicas y de investigación. El comité de movilidad valorará las propuestas y los tiempos necesarios para realizarlas, de acuerdo con la información suministrada por las autoridades competentes y la disponibilidad presupuestal, en el marco de proyectos académicos y de investigación. Sin embargo, para la realización de estancias / pasantías de investigación, cursos cortos, entrenamientos específicos, el apoyo podrá ser mayor pero estará sujeto a la propuesta que se presente y a la disponibilidad presupuestal, que es competencia del comité de movilidad.
- **Para la consulta de otro tipo de información como contenido específico y apartes del programa se podrá dar revisión al documento anexo a este procedimiento denominado PROGRAMA DE MOVILIDAD PROMOUSTA.**

4.1 Tipos de movilidad, apoyos y requerimientos documentales.

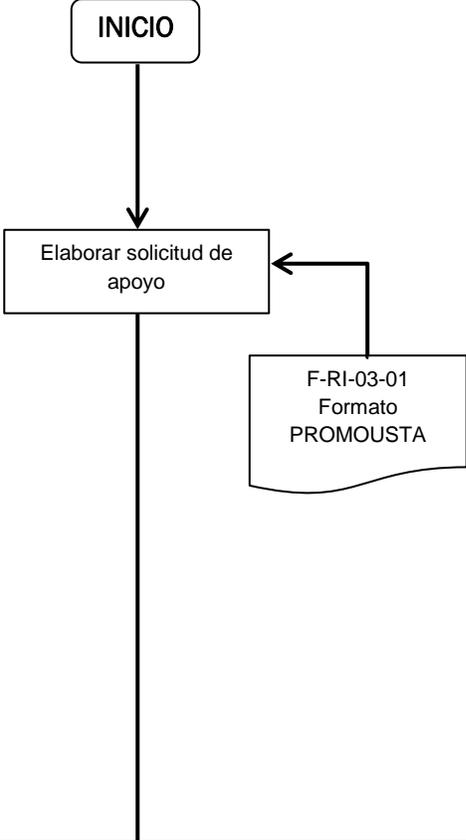
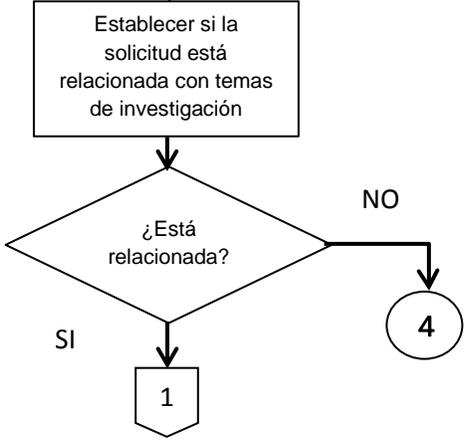
NO.	TIPO DE MOVILIDAD	TIPO DE APOYO	REQUERIMIENTO DOCUMENTAL
1	Docente/ Directivo/ Administrativo de la USTA	<ul style="list-style-type: none"> ● Ponencia o exposición / buena práctica / asistencia a eventos ● Organizador de un evento ● Formación curso corto /entrenamientos ● Profesor programa pregrado/maestría/ doctorado/posdoctorado o en institución internacional ● Misión gestión institucional ● Estancia /pasantía de investigación ● Misión lingüística ● Estancias doctorales de docentes en formación 	<ul style="list-style-type: none"> ● Formato PROMOUSTA F-RI-03-01 debidamente diligenciado y firmado. ● Carta formal de invitación o de aceptación por parte de la institución/evento destino, en la cual esté explícito el nombre del invitado, la actividad que se realizará y duración. ● Carta de aceptación de la ponencia por parte de la organización del evento a participar. ● Formato de solicitud de permiso F-DA-06 (docentes) o F-GH-03 (Administrativo y directivos) según corresponda con el fin de obtener el permiso remunerado, cuando es una movilidad sin solicitud de apoyo económico. ● Programa del evento (en caso de ser congreso, seminario, curso corto, simposio, etc.) ● Documentos que comprueben la cofinanciación de otras fuentes. Este solo se presentará si ya se obtuvo o se están gestionando recursos complementarios que cofinancien parte de la movilidad. En tal caso, deben registrarse en el formulario. ● Tiquetes aéreos. Observar el instructivo de pasajes 2017 emanado por la Rectoría Seccional. ● En caso de solicitar apoyo para la inscripción se debe adjuntar la información específica sobre monto, plazo y forma en la que se debe transferir o consignar el pago de la inscripción en el evento. ● Para movilizaciones que están relacionadas con temas de investigación, es un requisito que la actividad que se desarrolle esté relacionada con un proyecto de investigación, o, el acuerdo o convenio en el marco de actividades conexas a los

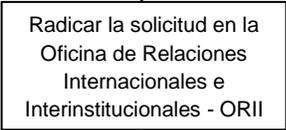
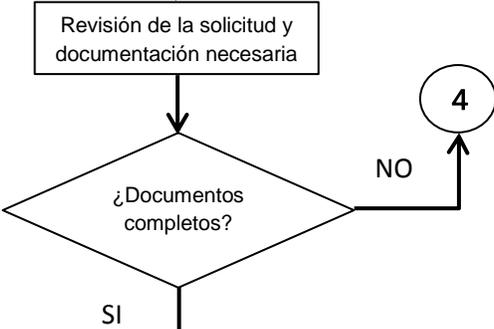
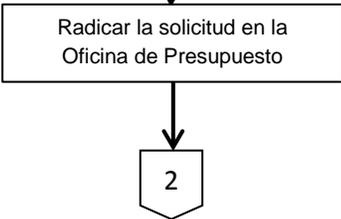
NO.	TIPO DE MOVILIDAD	TIPO DE APOYO	REQUERIMIENTO DOCUMENTAL
			<p>grupos de investigación el cual debe estar avalado por el Centro de Investigaciones. Por lo tanto, el Centro de Investigaciones será el encargado de radicar ante la ORII la solicitud, previa revisión de la documentación.</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Comunicado de aprobación del Consejo de Facultad.
2	Estudiantes USTA y Becarios Programa Jóvenes Investigadores USTA	<ul style="list-style-type: none"> ● Curso o evento académico no regular ● Desarrollo de módulos o estancias académicas de posgrado ● Misión académica, deportiva o cultural ● Estancia / pasantía investigación ● Ponencia o exposición ● Prácticas Profesionales ● Programa de doble titulación 	<ul style="list-style-type: none"> ● Formato PROMOUSTA F-RI-03-01 debidamente diligenciado y firmado por el decano de Facultad y Decano de División. ● Carta de aceptación/invitación del evento o institución de destino o aceptación de la ponencia. ● Hoja de vida con los méritos académicos, de investigación y/o proyección social durante su trayectoria. ● Programa del evento (en caso de ser congreso, seminario, curso corto, simposio, etc.). ● En caso de movilidad relacionada con la investigación, el estudiante deberá incluir carta de aval de su tutor de tesis o líder del grupo de investigación y Consejo de Facultad. ● Tiquetes aéreos. Observar el instructivo de pasajes 2017 emanado por la Rectoría Seccional. ● Para movilidades que están relacionadas con temas de investigación e innovación es un requisito que la actividad que se desarrolle esté relacionada con un proyecto de investigación, que el estudiante o joven investigador haga parte de un grupo de investigación y que éste último tenga el aval institucional. Por lo tanto, el Centro de Investigaciones será el encargado de radicar ante la ORII la solicitud, previa revisión de la documentación.
3	Expertos Externos	<ul style="list-style-type: none"> ● Profesor visitante pregrado o 	<ul style="list-style-type: none"> ● Formato PROMOUSTA F-RI-03-01 debidamente diligenciado y firmado.

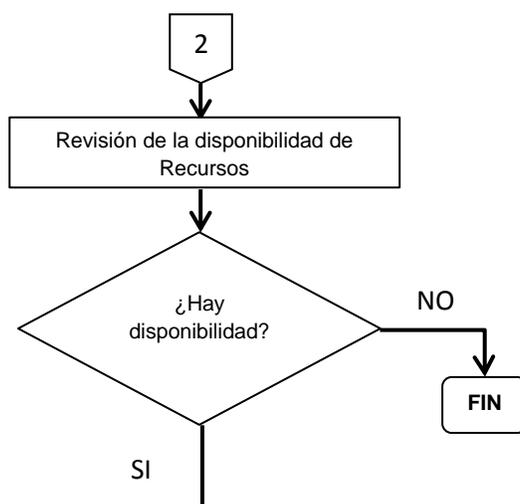
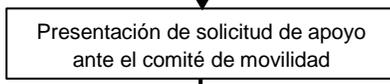
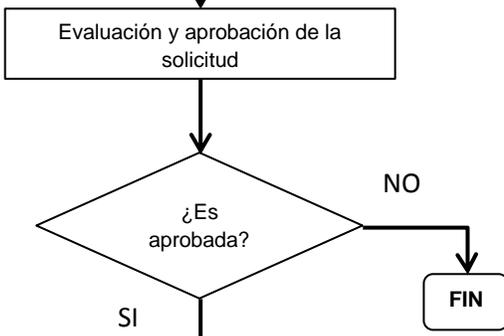
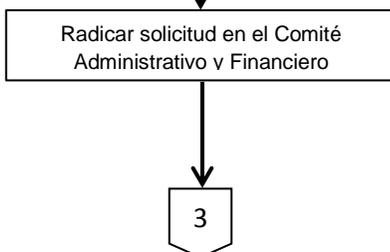
NO.	TIPO DE MOVILIDAD	TIPO DE APOYO	REQUERIMIENTO DOCUMENTAL
		posgrado ● Asesoría/Misión Institucional ● Conferencista/ponente ● Estancia de Investigación	<ul style="list-style-type: none"> ● Carta o notificación de aceptación a la invitación, por parte del experto. ● Programa del evento para el cual se le invita (en caso de ser congreso, seminario, curso corto, simposio, asignatura etc.) ● Formulario de facultades – ICETEX debidamente diligenciado. ● Copia del pasaporte o documento de identidad del experto externo/extranjero. ● Tiquetes aéreos. Observar el instructivo de pasajes 2017 emanado por la Rectoría Seccional.
4	Egresados USTA	<ul style="list-style-type: none"> ● Egresados vinculados a la institución como becarios del Programa Jóvenes Investigadores 	La misma documentación requerida para movilidad docente/administrativa/directivos de la USTA.

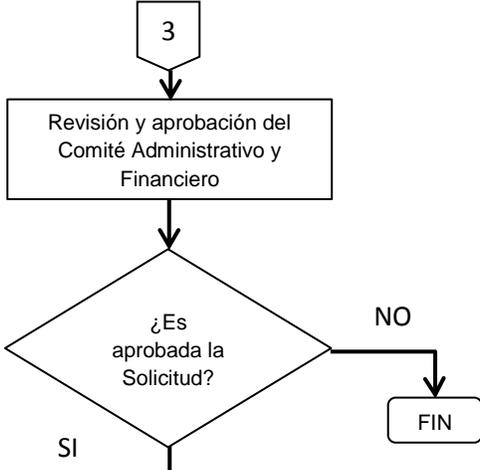
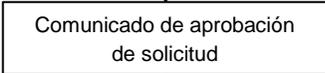
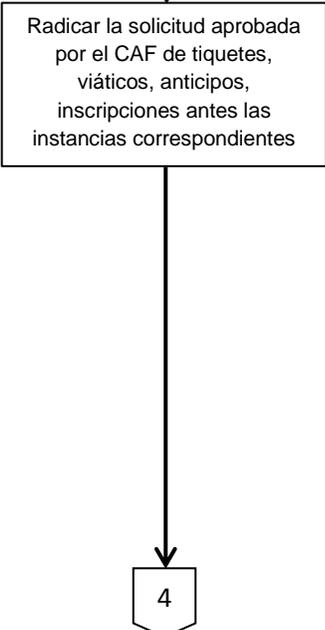
5. DESCRIPCIÓN

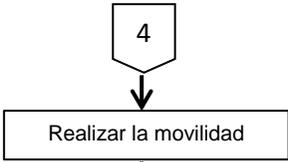
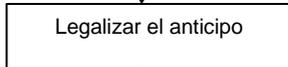
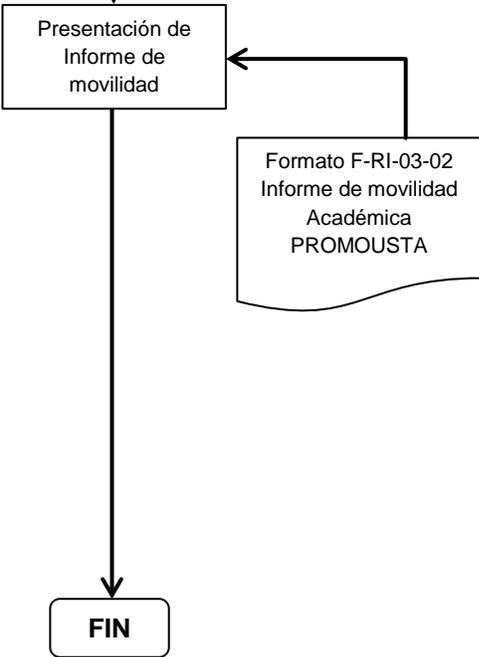
Flujograma para el programa PROMOUSTA

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
1	 <pre> graph TD INICIO([INICIO]) --> Elaborar[Elaborar solicitud de apoyo] Formato[F-RI-03-01 Formato PROMOUSTA] --> Elaborar </pre>	Solicitante	<p>Para obtener el apoyo del programa PROMOUSTA, se deberá diligenciar de manera completa el formato PROMOUSTA - F-RI-03-01. Para esto deberá tener en cuenta los apartes IX y X del Programa de movilidad académica y científica nacional e internacional PROMOUSTA.</p> <p>Se deberá validar el formato con las firmas correspondientes en el siguiente orden:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. firmas del jefe inmediato o decano 2. Decano de División 3. Vicerrector académico <p>Quienes avalarán la propuesta según la pertinencia, relevancia, importancia del plan de trabajo y transferencia que se realizará dentro del área y de acuerdo a las políticas institucionales del programa PROMOUSTA.</p> <p>De no conseguir la aprobación del jefe inmediato o decano, decano de división o vicerrector académico el proceso llega a su fin.</p>
2	 <pre> graph TD Establecer[Establecer si la solicitud está relacionada con temas de investigación] --> Relacionada{¿Está relacionada?} Relacionada -- SI --> C1[1] Relacionada -- NO --> C4((4)) </pre>	Solicitante	<p>Si la solicitud está relacionada con Investigación se deberá remitir primero al Centro de Investigaciones.</p> <p>Si la solicitud no está relacionada con Investigación, dirigirse a la actividad número 4.</p>

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
3		Solicitante	Se deberá remitir la solicitud al centro de Investigaciones cumpliendo los horarios establecidos por esta oficina junto con los documentos soportes de acuerdo al aparte 4.1 (tipos de movilidad, apoyos y requerimientos documentales) presentes en este documento.
4		Solicitante o Centro de Investigaciones	<p>Las solicitudes que no están relacionadas con temas de Investigación, serán radicadas en la ORII con 20 días de anticipación a la fecha del viaje ,directamente por el solicitante teniendo en cuenta los horarios establecidos por la Oficina junto con los documentos soportes de acuerdo al aparte 4.1 (tipos de movilidad, apoyos y requerimientos documentales) presente en este documento.</p> <p>Las solicitudes que si están relacionadas con temas de investigación, serán radicadas en la ORII por el Centro de Investigaciones luego de su respectiva revisión teniendo en cuenta los horarios establecidos para tal fin.</p>
5		ORII	<p>La Oficina de Relaciones Internacionales revisará que la solicitud esté diligenciada de forma correcta y que contengan todos los documentos soporte necesarios y consultará las dependencias a lugar para continuar el proceso.</p> <p>De no tener la documentación de manera correcta o completa, la ORII enviará un correo mencionando los documentos faltantes para que sean diligenciados y entregados nuevamente.</p>
6		ORII	Se enviará a la Oficina de Presupuesto la solicitud y la matriz informativa de solicitudes a Presupuesto en las fechas establecidas.

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
7	 <pre> graph TD 2[2] --> A[Revisión de la disponibilidad de Recursos] A --> B{¿Hay disponibilidad?} B -- NO --> C[FIN] B -- SI --> D[] </pre>	Oficina de Presupuesto	<p>La oficina de presupuesto se encargará de verificar la disponibilidad de recursos en el centro de costos correspondiente para la movilidad del solicitante. De ser positiva la respuesta la solicitud se presentará ante el comité de Movilidad.</p> <p>Si la respuesta a la verificación de recursos es negativa, el proceso llega a su fin.</p>
8	 <pre> graph TD A[Presentación de solicitud de apoyo ante el comité de movilidad] --> B[] </pre>	ORII	<p>La Oficina se encargará de presentar las solicitudes en el comité de movilidad en las fechas estipuladas.</p>
9	 <pre> graph TD A[Evaluación y aprobación de la solicitud] --> B{¿Es aprobada?} B -- NO --> C[FIN] B -- SI --> D[] </pre>	Comité de Movilidad	<p>El comité de movilidad evaluará, de acuerdo a la disponibilidad de recursos, criterios y lineamientos establecidos dentro del programa PROMOUSTA, para dar el aval o concepto técnico.</p> <p>Si la solicitud es aprobada, esta será radicada en el CAF.</p> <p>Si la solicitud es negada o aplazada, la ORII en representación del Comité de Movilidad enviará el comunicado correspondiente al solicitante, quien deberá iniciar el procedimiento nuevamente, si así lo desea.</p>
10	 <pre> graph TD A[Radicar solicitud en el Comité Administrativo y Financiero] --> B[3] </pre>	Oficina de Presupuesto	<p>En representación del Comité de movilidad, la Oficina de Presupuesto se encargará de radicar la solicitud en el Comité Administrativo y Financiero (CAF).</p>

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
11	 <pre> graph TD 3[3] --> A[Revisión y aprobación del Comité Administrativo y Financiero] A --> B{¿Es aprobada la Solicitud?} B -- SI --> C[Comunicado de aprobación de solicitud] B -- NO --> D[FIN] </pre>	CAF	<p>El comité Administrativo y Financiero (CAF) se encarga de dar la aprobación o rechazo definitivo de la solicitud.</p> <p>Si la solicitud es aprobada se envía el comunicado correspondiente.</p> <p>Si la solicitud es rechazada se envía el comunicado correspondiente y el proceso llega a su fin.</p>
12		Secretaria del CAF	<p>La secretaria del CAF enviará un comunicado al beneficiario informando al solicitante la respuesta, con copia a la ORII y al centro de Investigaciones.</p>
13	 <pre> graph TD A[Radicar la solicitud aprobada por el CAF de tiquetes, viáticos, anticipos, inscripciones antes las instancias correspondientes] --> B[4] </pre>	Beneficiario	<p>Una vez notificada la aprobación de la solicitud, el beneficiario realizará los trámites a los que haya lugar ante las oficinas correspondientes para obtener los desembolsos de:</p> <p>Oficina de Contabilidad:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Viáticos - Anticipos y honorarios <p>Vicerrectoría Administrativa y Financiera:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Hospedaje (para Expertos internacionales y nacionales) <p>Secretaría Rectoría:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Compra de tiquetes aéreos <p>Oficina de Sindicatura</p> <ul style="list-style-type: none"> - Pago de inscripciones - Compra de tiquetes terrestres. <p>ORII</p> <ul style="list-style-type: none"> - Solicitar el KIT INSTITUCIONAL, (especificado en el aparte XV del Programa de movilidad PROMOUSTA, para ponentes nacionales e internacionales de movilidad saliente). <p>Nota: En caso de NO realizar la movilidad, el beneficiario deberá informar a las instancias correspondientes y realizar el reintegro de los dineros en la Oficina de Sindicatura, llegado el caso se le haya consignado algún tipo de apoyo financiero.</p>

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
14	 <pre> graph TD 4[4] --> A[Realizar la movilidad] </pre>	Beneficiario	El beneficiario del programa deberá realizar la movilidad de manera apropiada teniendo en cuenta las actividades planteadas en el formato PROMOUSTA.
15	 <pre> graph TD A --> B[Legalizar el anticipo] </pre>	Beneficiario	El beneficiario deberá realizar la legalización del anticipo dentro de los 5 días calendarios siguientes, al regreso de su movilidad.
16	 <pre> graph TD B --> C[Presentación de Informe de movilidad] D[Formato F-RI-03-02 Informe de movilidad Académica PROMOUSTA] --> C C --> E[FIN] </pre>	Beneficiario	<p>Al terminar la movilidad el beneficiario deberá hacer entrega del formato Informe de movilidad Académica - F-RI-03-02, con un plazo máximo de un (1) mes, con los respectivos documentos soporte enunciados en el punto 1 y 2 del aparte XIII del programa de movilidad PROMOUSTA (<i>Deberes de los participantes</i>). En el caso de Expertos externos, en congresos y seminarios organizados por la facultad, será el respectivo coordinador del evento quien haga entrega del documento. Para actividades diferentes a las mencionadas anteriormente será responsabilidad del docente de internacionalización.</p> <p>El consecutivo en el formato del Informe será facilitado por la ORII. Estos documentos deberán ser presentado a la ORII (movilidades académicas diferentes de Investigación) o a al Centro de Investigaciones (movilidades de investigación) con copia al Decano de Facultad o Director de Unidad correspondiente.</p> <p>Si el beneficiario realiza la correspondiente entrega del informe de movilidad académica, el proceso llega a su Fin.</p> <p>Si el beneficiario no realiza la correspondiente entrega del informe de movilidad académica, este no podrá volver a radicar otra solicitud de apoyo con la Universidad</p>

6. DOCUMENTOS REFERENCIA

No.	CÓDIGO	NOMBRE	RESPONSABLE A DILIGENCIARLO	DISPONIBLE
1	F-RI-03-01	Formato PROMOUSTA	Solicitante	Software de Apoyo Isolución/Proceso Gestión de Relaciones Internacionales e Interinstitucionales y/Formatos
2	F-RI-03-02	Formato Informe de movilidad académica PROMOUSTA	Beneficiario	Software de Apoyo Isolución/Proceso Gestión de Relaciones Internacionales e Interinstitucionales y/Formatos

GLOSARIO

- **Movilidad académica o administrativa:** Es el desplazamiento hacia otra institución de docentes, investigadores, grupos de investigación, estudiantes de posgrado, personal administrativo, directivo o personas naturales y jurídicas que con ocasión de contratos de prestación de servicios conserven vínculos con la USTA, para el desarrollo de proyectos de investigación, desarrollo de ponencias en congresos, seminarios, workshops o estancias cortas con fines académicos e investigativos o de representación institucional de la USTA.
- **Movilidad por investigación:** Es el desplazamiento de estudiantes, docentes o investigadores con el propósito de presentar una ponencia derivada del desarrollo de un proyecto de investigación.
- **Curso o evento académico no regular.** Es la movilidad presencial o virtual que realiza un miembro de la comunidad USTA en un programa no regular (curso corto, diplomado, seminario, título propio, entrenamiento, MOOC), ofrecido por una institución de destino que complementa o actualiza sus conocimientos en un tema determinado **obteniendo una certificación** al finalizarlo, la cual puede tener o no valor en créditos académicos y ser o no reconocidos por el programa regular de origen.
- **Docencia en programa o institución internacional.** Desarrollo de actividades propias de la docencia en un programa o institución a nivel internacional en el marco de los convenios o redes de participación institucional.

 UNIVERSIDAD SANTO TOMÁS <small>PRIMER CLAUSTRO UNIVERSITARIO DE COLOMBIA</small>	GESTIÓN DE RELACIONES INTERINSTITUCIONALES E INTERNACIONALES	VERSIÓN 01
	PROCEDIMIENTO PROMOUSTA	CÓDIGO PR-RI-03
		Página 14 de 15

- **Estancia / pasantía de investigación:** Actividad que complementa la formación científica del profesor, estudiante de pregrado, posgrado, doctorado o posdoctorado de la USTA, en una institución de destino, en el marco de un proyecto de investigación o de grado/tesis.
- **Misión Académica, Deportiva o Cultural.** Es la movilidad presencial que hace un estudiante con el fin de **realizar un ejercicio de observación, organización o representación** de su institución o programa de origen, en eventos, encuentros, instituciones, certámenes, concursos de carácter académico, cultural, deportivo o de gestión/promoción interinstitucional.
- **Misión gestión Institucional:** Es la movilidad que hace un docente, directivo o administrativo actuando en representación de los intereses de la institución y sobre la base de los objetivos que se establecen en los estatutos.
- **Misión Lingüística.** Es la movilidad que hace un docente o administrativo con el fin de perfeccionar su nivel de lengua extranjera en una institución internacional.
- **Organizador de un evento.** Es la movilidad que realiza el miembro de la comunidad USTA en el proceso de diseño, planificación y producción de congresos, convenciones u otro tipo de reuniones relacionadas con la labor propia de su gestión y con la debida representación institucional.
- **Pasantías Internacionales:** Estancia que complementa la formación académica y/o científica del participante en una institución de destino, tales como instituciones académicas, organizaciones, entidades gubernamentales, no gubernamentales o empresas, con el fin de obtener un entrenamiento específico o la profundización, aplicación y/o actualización del conocimiento en un área puntual.
- **Ponencia o exposición.** Es la actividad de movilidad presencial o virtual en la cual un estudiante expone públicamente el resultado de un trabajo académico, científico, artístico, deportivo o cultural debidamente inscrito y aceptado en un evento internacional ante un jurado.
- **Prácticas Profesionales:** Actividad que facilita la inserción del estudiante de la institución de origen en la institución de destino, que pueden ser instituciones académicas, organizaciones, entidades gubernamentales, locales, no gubernamentales, hospitales, clínicas o empresas, etc., con el fin de realizar un periodo de prácticas (empresariales, sociales, clínicas, asistenciales, de consultoría etc.) ligadas a la formación teórica. La práctica tiene un valor académico y forma parte del currículo que el estudiante debe cumplir en la institución de origen.
- **Programa de doble titulación:** Movilidad presencial o virtual temporal en un programa ofertado por la institución de destino a través de un convenio interinstitucional específico

 UNIVERSIDAD SANTO TOMÁS <small>PRIMER CLAUSTRO UNIVERSITARIO DE COLOMBIA</small>	GESTIÓN DE RELACIONES INTERINSTITUCIONALES E INTERNACIONALES	VERSIÓN 01
	PROCEDIMIENTO PROMOUSTA	CÓDIGO PR-RI-03 Página 15 de 15

de doble titulación suscrito entre la institución de origen y la institución de destino, conducente a la obtención de dos títulos de educación superior, cada uno emitido por las dos instituciones que intervienen y reconocen automáticamente los estudios parciales cursados en la institución contraparte.

- **Solicitante:** Persona quien radica los documentos soportes y de solicitud buscando la aprobación del Comité Administrativo y Financiero.
- **Beneficiario:** Persona a la cual se le aprueba la solicitud de movilidad presentada frente al Comité Administrativo y Financiero

7. ANEXOS

[- Programa de movilidad Académica y Científica Nacional e Internacional "PROMOUSTA."](#)

8. HISTORIAL DE CAMBIOS

N/A