



# PROGRAMA DE MOVILIDAD ACADÉMICA Y CIENTÍFICA NACIONAL E INTERNACIONAL “PROMOUSTA”

## Descripción breve

El presente programa tiene como objeto la promoción de la movilidad académica, científica y de gestión interinstitucional de la Universidad Santo Tomás, tanto nacional como internacional, mediante estrategias que permitan el fomento a la colaboración interinstitucional, la proyección social, la circulación del conocimiento y la inserción de la investigación, el desarrollo tecnológico e innovación, en comunidades académicas y científicas.

**Oficina de Relaciones Internacionales e Interinstitucionales - ORII**

## TABLA DE CONTENIDO

I.	JUSTIFICACIÓN .....	2
II.	OBJETO .....	2
III.	DIRIGIDO A: .....	2
IV.	TIPOS DE APOYO PARA LA MOVILIDAD .....	3
V.	CONDICIONES GENERALES.....	4
VI.	COMITÉ DE MOVILIDAD .....	6
VII.	DURACIÓN .....	7
VIII.	REQUISITOS DE LA SOLICITUD .....	7
IX.	MOVILIDADES Y ESPECIFICACIONES RELACIONADAS CON INVESTIGACIÓN.....	10
X.	MOVILIDADES Y ESPECIFICACIONES RELACIONADAS CON OTRAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS:	13
XI.	PROCESO DE APLICACIÓN.....	16
XII.	CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y APROBACIÓN.....	18
XIII.	DEBERES DE LOS PARTICIPANTES .....	18
XIV.	JUSTIFICACIÓN E IMPACTO.....	20
XV.	CONSIDERACIONES ADICIONALES.....	20
XVI.	GLOSARIO.....	20
XVII.	NORMATIVIDAD INSTITUCIONAL APLICABLE .....	22
XVIII.	MÁS INFORMACIÓN .....	22

## PROGRAMA DE MOVILIDAD ACADÉMICA Y CIENTÍFICA NACIONAL E INTERNACIONAL “PROMOUSTA”

### I. JUSTIFICACIÓN

La Universidad Santo Tomás Colombia, avanza en la consolidación de sistemas de gestión académico-administrativos que propendan en la optimización de los procesos, la atención oportuna y la representación nacional e internacional con entidades (públicas y privadas), homólogas y organismos de cooperación en general.

Las movilidades académicas a nivel nacional e internacional son instrumentos de la Universidad Santo Tomás, para fortalecer sus funciones sustantivas: Docencia, Investigación y Proyección Social. Dichas movilidades deben plasmar y visibilizar relaciones de colaboración y cooperación para el logro de los objetivos de desarrollo institucional y académico.

Es política de la Universidad Santo Tomás registrar y hacer seguimiento a todas las movilidades, ya sean de colaboración, cooperación o intercambio, tanto a nivel nacional como internacional, que sean realizadas por las dependencias académicas y administrativas de la USTA, a través de Oficina de Relaciones Internacionales e Interinstitucionales –ORII-.

El presente documento describe el procedimiento que se ha de seguir para establecer las acciones encaminadas a llevar a cabo movilidades nacionales e internacionales.

### II. OBJETO

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

### III. DIRIGIDO A:

Los Programas Académicos de pregrado y posgrado, docentes, investigadores, egresados, directivos y administrativos de la Universidad Santo Tomás Colombia y VUAD, que requieran recursos para desarrollar una movilidad académica, científica, o de gestión interinstitucional, tanto propia como de expertos/docentes/investigadores externos invitados por los miembros de la USTA. En cualquier caso

solamente directivos, docentes y administrativos con vínculo laboral podrán presentar la solicitud. También se apoyará a estudiantes activos y/o matriculados en la institución y becarios del programa Jóvenes Investigadores vinculados con la USTA.

## IV. TIPOS DE APOYO PARA LA MOVILIDAD

### A. DOCENTES/DIRECTIVOS/ADMINISTRATIVOS DE LA USTA

- 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
- Presentación de póster a nivel nacional e internacional en caso de la sustentación oral dentro de un horario determinado dentro del desarrollo del congreso.
- Misión lingüística
- Estancias doctorales de docentes en formación

### B. ESTUDIANTES USTA Y BECARIOS PROGRAMA JÓVENES INVESTIGADORES DE LA USTA

- 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
- Presentación de póster a nivel nacional
- Prácticas Profesionales
- Programa de doble titulación

### C. EXPERTOS EXTERNOS

- Profesor visitante pregrado o posgrado
- Asesoría/Misión Institucional
- Conferencista/ponente
- Estancia de Investigación

### D. EGRESADOS USTA

- Egresados vinculados a la institución como becarios del Programa Jóvenes Investigadores.

El programa en general también apoya la inscripción a eventos científicos EN MODALIDAD VIRTUAL siempre y cuando se haga presentación de resultados de un proyecto de investigación, buenas prácticas o evento académico.

## V. CONDICIONES GENERALES

- 1) 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.
- 2) No se recibirán solicitudes extemporáneas. **La solicitud debe radicarse con 20 días calendario de anticipación a la fecha de realización del Comité del Movilidad**, sin perjuicio de las disposiciones en materia de tiempos para la expedición de tiquetes nacionales e internacionales reglamentado por la Rectoría Seccional.
- 3) Cuando se trate de una movilidad en el **marco de un proyecto de investigación**, deberá mencionarse en el Formulario de aplicación claramente el nombre y la **convocatoria interna** con la cual está registrado en la Unidad de Investigaciones, quien radicará las solicitudes a la ORII.
- 4) Los **recursos solicitados deben ser racionales y sustentados de acuerdo con las tarifas administrativas aprobadas por la institución, incluyendo las solicitudes presentadas en el marco de presupuestos aprobados dentro de los proyectos de investigación**; 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.
- 5) Igualmente, los avales de las movilidades deberán estar debidamente presupuestadas y planeadas por los Departamentos, Unidades, Facultades, Dependencias Administrativas y demás que las solicitan.
- 6) El Comité de Movilidad analizará el apoyo económico que la USTA otorgará a los solicitantes, de acuerdo con la invitación de la institución de destino, el presupuesto correspondiente y/o los recursos que éstos obtengan de otras instituciones.
- 7) 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.



- 8) No se realizarán reembolsos a los solicitantes sobre actividades realizadas y reguladas por este programa que no hayan surtido los trámites de aprobación de manera previa a la realización del evento.
- 9) Las Facultades o Unidades Académicas / administrativas podrán presentar varias postulaciones durante el año, sin embargo, la disponibilidad de recursos dependerá del 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.
- 10) Si se va a presentar una ponencia realizada por varios autores, **solamente uno de ellos recibirá apoyo para su movilidad.**
- 11) **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.
- 12) Para la modalidad de ponencias en eventos internacionales se cubrirá únicamente los rubros de inscripción, tiquetes aéreos y viáticos de acuerdo con las tarifas administrativas autorizadas y los recursos financieros disponibles por un periodo máximo de 3 días. Se promoverá la cofinanciación de los recursos requeridos en eventos académicos e investigativos que justifiquen periodos de estadía mayor al periodo anteriormente mencionado.
- 13) El docente de la USTA Seccional Bucaramanga, no podrá recibir más de 8 SMMLV (\$6.240.000 aprox.) durante el año académico calendario.
- 14) Como condición para la movilidad, el docente deberá estar vinculado a la institución en calidad de profesor de medio o tiempo completo, por más de un año (1) año y deberá existir relación entre el evento para el cual solicita apoyo y su área de trabajo en la USTA.
- 15) Se apoyará la presentación de pósters en eventos en Colombia de carácter nacional e internacionalmente en caso de contar con la sustentación oral dentro de un horario determinado. En caso de tener varios autores, solo se apoyará a un participante.
- 16) 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 Migración Colombia a su llegada al país, según sea el caso, el cual le permitirá tener un estatus migratorio en la universidad conforme a las reglamentaciones vigentes en materia migratoria. Para estos casos la unidad gestora deberá consultar la Oficina de Talento Humano, Jurídica y la ORII, para la realización de los trámites correspondientes.

- 17) Las solicitudes de apoyo provenientes de estudiantes, deberán sujetarse a las tarifas administrativas por el concepto único de apoyo nacional e internacional vigentes en el momento de la solicitud.
- 18) 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** durante su participación y hacer el correspondiente registro y sistematización de la información, para lo cual deberán adjuntar el correspondiente formato de solicitud de permiso y/o licencias GH-BG-F-003 para docentes y administrativos de manera previa a la realización del evento, junto con el formato de “*reporte de profesores por ausencia de clases*”. **Los permisos que no cumplan con este trámite previo a la realización del evento, podrán ser rechazados o aprobados como permisos no remunerados.**
- 19) Al finalizar su participación, el solicitante debe presentar el Informe de Movilidad a la ORII con el visto bueno de su jefe inmediato, en el formato F-RI-03-02. La entrega de este informe, es un requisito para dar aval a futuras movilidades.
- 20) El seguimiento a los compromisos adquiridos por los postulantes en sus planes de trabajo y de transferencia será responsabilidad directa del jefe inmediato, decanos y jefes de unidad en caso de docentes, o jefe de área o unidad, en caso de administrativos, adjuntando las evidencias del cumplimiento de sus actividades dentro del plan de transferencia.
- 21) El solicitante **NO** podrá presentar el mismo producto en varios eventos.
- 22) Los cursos cortos de docentes serán consultados por la ORII a la Unidad de Desarrollo Curricular y Formación Docente para su evaluación.
- 23) 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.

## VI. COMITÉ DE MOVILIDAD

El comité de movilidad será un órgano consultivo que estará facultado para dar un aval técnico a las movilidades académicas nacionales e internacionales de todas las dependencias académicas y administrativas en la Universidad Santo Tomás Colombia. Estará conformado por el Vicerrector Académico quien presidirá el Comité, el Director (a) de la ORII, el Director (a) de la Unidad de Investigación

y el Director (a) de la Oficina de Presupuesto o quienes hagan sus funciones. El comité se reunirá con una periodicidad semanal o cuando el Vicerrector Académico lo convoque de manera extraordinaria.

**Las funciones del Comité de Movilidad serán:**

- 1) Analizar la viabilidad, pertinencia y relevancia de las solicitudes presentadas por los postulantes para la obtención de apoyos financieros para sus movilidades nacionales e internacionales.
- 2) Recibir y archivar la información y documentación de los postulantes interesados en participar en el Programa de Movilidad “PROMOUSTA”.
- 3) Consultar a las dependencias pertinentes, la verificación de los requisitos o datos aportados por los postulantes.
- 4) Presentar institucionalmente a través de la oficina de Presupuesto, a los candidatos seleccionados del Programa de Movilidad “PROMOUSTA” ante el Comité Administrativo y Financiero para su aprobación.
- 5) Notificar al Comité Administrativo y Financiero cualquier cambio, irregularidad o incumplimiento de los compromisos por parte de los postulantes aprobados por la institución.
- 6) Otras que se establezcan a través de las reglamentaciones y de la política de internacionalización de la USTA, y que le sean pertinentes.

7

## VII. DURACIÓN

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.

## VIII. REQUISITOS DE LA SOLICITUD



Todas las solicitudes deberán ser radicadas en la Oficina de Relaciones Internacionales e Interinstitucionales – ORII, en formato físico semanalmente hasta el día **viernes en la tarde antes de las 12:00 AM.** y deberán anexar los documentos que se mencionan a continuación. Los documentos variarán dependiendo de la modalidad de la movilidad y de los rubros que se estén solicitando a la USTA financiar a través de PROMOUSTA:

## A. MOVILIDAD DOCENTES/DIRECTIVOS/ADMINISTRATIVOS DE LA USTA.

- 1) **Formulario de solicitud** debidamente diligenciado y firmado.
- 2) **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.
- 3) **Carta de aceptación de la ponencia** por parte de la organización del evento a participar.
- 4) **Programa del evento** (en caso de ser congreso, seminario, curso corto, simposio, etc.)
- 5) **Carta de compromiso, visa y seguro médico internacional provista por la ORII para la participación de eventos internacionales.**
- 6) **Hoja Biográfica del pasaporte en caso de tratarse de un evento internacional.**
- 7) **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.
- 8) Formato de solicitud de permiso y/o licencias GH-BG-F-003 para docentes y administrativos y formato de reporte de profesores por ausencia a clases.
- 9) **Tiquetes aéreos.** Observar el instructivo de pasajes emanado por la Rectoría Seccional.
- 10) 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.**
- 11) Para movilidades que están relacionadas con temas de investigación, es 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 grupos de investigación el cual debe estar avalado por la Unidad de Investigación. Por lo tanto, será esta Unidad, la encargada de radicar ante la ORII la solicitud, previa revisión de la documentación.

## B. ESTUDIANTES USTA Y BECARIOS PROGRAMA JÓVENES INVESTIGADORES DE LA USTA

- 1) **Formulario de Solicitud** debidamente diligenciado y firmado por el decano de Facultad y Decano de División.
- 2) **Carta de compromiso, visa y seguro médico internacional** provista por la ORII para la participación de eventos internacionales.
- 3) **Hoja Biográfica del pasaporte en caso de tratarse de un evento internacional.**
- 4) **Carta de aceptación/invitación del evento o institución de destino o aceptación de la ponencia.**
- 5) **Programa del evento** (en caso de ser congreso, seminario, curso corto, simposio, etc.).
- 6) 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.
- 7) **Tiquetes aéreos.** Observar el instructivo de pasajes emanado por la Rectoría Seccional.
- 8) 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, la Unidad de Investigación será la encargada de radicar ante la ORII la solicitud, previa revisión de la documentación.

Los estudiantes podrán presentar solicitudes de apoyo al Comité de Movilidad, con el fin de buscar cofinanciamiento a través del Programa PROMOUSTA, para las actividades estrictamente relacionadas en este documento y nunca para relacionadas con **Movilidad Académica Estudiantil para la realización de semestre académico nacional o internacional**, quienes recibirán los apoyos financieros ya establecidos dentro del Programa Institucional de Movilidad Estudiantil.

El apoyo estará condicionado por la disponibilidad del centro de costos respectivo y es incompatible con otro tipo de apoyo o beca de la universidad para dicha actividad. También serán evaluadas otras movilidades que el estudiante haya realizado con anterioridad.

## C. EXPERTOS O PROFESORES EXTERNOS INVITADOS POR LA USTA

- 1) **Formulario de solicitud** debidamente diligenciado y firmado.
- 2) **Carta o notificación de aceptación a la invitación**, por parte del experto.
- 3) **Programa del evento para el cual se le invita** (en caso de ser congreso, seminario, curso corto, simposio, asignatura etc.)
- 4) **Formulario de facultades – ICETEX** debidamente diligenciado.
- 5) **Copia del pasaporte o documento de identidad** del experto externo/extranjero.
- 6) **Tiquetes aéreos**. Observar el instructivo de pasajes emanado por la Rectoría Seccional.

## IX. MOVILIDADES Y ESPECIFICACIONES RELACIONADAS CON INVESTIGACIÓN.

---

Las movilidades salientes deben tener aprobación previa de los recursos de presupuesto en el proyecto de investigación respectivo o en los presupuestos de planes de actividades conexas al grupo de investigación. Los investigadores deben estar a paz y salvo con los compromisos de movilidades anteriores y los compromisos adquiridos con relación a los proyectos de investigación, se comprometen a velar por el respeto de los derechos de autor, en el marco de los derechos de propiedad intelectual de la USTA.

Cuando se solicite solamente el valor de la inscripción al evento de investigación, se debe cumplir con todos los trámites del programa PROMOUSTA, con el fin de que la solicitud sea evaluada por parte del Comité de Movilidad.

Como resultado de la participación del docente/investigador en el evento, se debe entregar evidencia de un producto publicable:

- ✓ **Evento nacional y/o Evento internacional en investigación:** memorias del evento con su respectivo ISSN (*International Standard Serial Number*) o ISBN (*International Standard Book Number*) según corresponda anual o mayor a un año, haciendo mención de la filiación institucional del autor con la Universidad Santo Tomás, lo cual le corresponderá a la Unidad de Investigación su verificación.

El programa también apoya la inscripción a eventos científicos así no haya desplazamiento físico, siempre y cuando se haga presentación de productos de investigación o buenas prácticas, o también un evento académico en modalidad virtual.

A continuación se definen los apoyos de movilidad, teniendo en cuenta la tipología del solicitante:

### A. ESTUDIANTE DE LA USTA

Los apoyos de movilidad serán otorgados a estudiantes matriculados y adscritos a un semillero y grupo de investigación. Para el caso de estudiantes auxiliares de proyectos de investigación, la movilidad se otorgará para un solo autor o estudiante auxiliar.

TIPO DE MOVILIDAD	TIEMPO QUE SE APOYA	MONTO QUE SE APOYA
PONENTE	Hasta por tres (3) días.	Según el presupuesto previsto dentro de las convocatorias internas de semilleros.
ESTANCIA / PASANTÍA DE INVESTIGACIÓN.	Hasta por dos (2) semanas.	Según el presupuesto previsto dentro de las convocatorias internas de semilleros.
PRESENTACIÓN DE PÓSTER	Hasta por tres (3) días en evento en Colombia nacional.	Según el presupuesto previsto dentro de las convocatorias internas de semilleros.

### B. EGRESADO DE LA USTA

Los apoyos de movilidad serán otorgados a egresados vinculados a la institución como becarios del programa jóvenes investigadores, a través de un contrato de prestación de servicios y en el marco de un proyecto activo de los grupos de investigación.

TIPOS DE MOVILIDAD	TIEMPO QUE SE APOYA	MONTO QUE SE APOYA
PONENTE	Según corresponda en el presupuesto del Proyecto de Investigación aprobado previamente.	Según corresponda en el presupuesto del proyecto de Investigación aprobado previamente.



<b>PRESENTACIÓN DE PÓSTER</b>	Hasta por tres (3) días en evento en Colombia nacional.	Según el presupuesto previsto dentro de las convocatorias internas.
-------------------------------	---	---

### C. DOCENTE DE LA USTA

TIPOS DE MOVILIDAD	TIEMPO QUE SE APOYA	MONTO QUE SE APOYA
<b>PONENTE.</b>	Según corresponda en el proyecto previamente aprobado.	Según presupuesto de las actividades conexas del grupo de investigación, consignadas en plan operativo anual, aprobado previamente.
<b>ESTANCIA / PASANTÍA DE INVESTIGACIÓN.</b>	Según corresponda en el proyecto previamente aprobado.	Según presupuesto de las actividades conexas del grupo de investigación, consignadas en plan operativo anual, aprobado previamente.
<b>ACTIVIDADES CONEXAS A LA INVESTIGACIÓN.</b>	Dependerá del tipo de evento y la disponibilidad de recursos.	Dependerá del tipo de evento y la disponibilidad de recursos.
<b>PRESENTACIÓN DE PÓSTER</b>	Hasta por tres (3) días en evento en Colombia nacional e internacional en caso de contar con la sustentación oral dentro de un horario determinado. En caso de tener varios autores, solo se apoyará a un participante.	Según el presupuesto previsto dentro de las convocatorias internas.

### D. EXPERTOS EXTERNOS

Esta movilidad entrante aplica para docentes, estudiantes y expertos residentes en el exterior, quienes deben contar con suficiente reconocimiento y trayectoria en el tema de interés del programa o facultad que la solicita. Para su aval, el Comité de Movilidad analizará la consistencia y coherencia de la solicitud, así como el impacto que la visita tenga en el currículo y en la investigación.



TIPOS DE MOVILIDAD	No. MOVILIDADES AL SEMESTRE	TIEMPO QUE SE APOYA
ESTANCIA / PASANTÍA DE INVESTIGACIÓN.	De acuerdo con el proyecto.	Según proyecto en curso. Incluidos estudiantes de doctorado.

**X. MOVILIDADES Y ESPECIFICACIONES RELACIONADAS CON OTRAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS:**

**A. DOCENTES/DIRECTIVOS/ADMINISTRATIVOS DE LA USTA**

TIPOS DE MOVILIDAD	No. MOVILIDADES AL SEMESTRE	TIEMPO QUE SE APOYA	MONTO QUE SE APOYA
FORMACIÓN CURSO CORTO /ENTRENAMIENTOS.	2 por programa o área administrativa.	Máximo un (1) mes.	De acuerdo con la disponibilidad de recursos asignados a la unidad y montos de apoyo institucional vigentes.
PROFESOR PROGRAMA DE PREGRADO, MAESTRÍA, DOCTORADO, POSDOCTORADO.	De acuerdo con las condiciones del convenio o acuerdo entre los programas.	Máximo un (1) periodo académico. Se evaluará el factor de reciprocidad y las condiciones de movilidad.	De acuerdo con la disponibilidad de recursos asignados a la unidad y montos de apoyo institucional vigentes.
MISIÓN GESTIÓN INSTITUCIONAL.	2 misiones por área académica o administrativa.	Según las actividades conexas a los intereses institucionales.	De acuerdo con la disponibilidad de recursos asignados a la unidad y montos de apoyo institucional vigentes.



<b>PONENCIA O EXPOSICIÓN/BUENA PRÁCTICA/ASISTENCIA A EVENTO.</b>	2 por área académica, administrativa o directiva.	Máximo 3 días.	De acuerdo con la disponibilidad de recursos asignados a la unidad y montos de apoyo institucional vigentes.
<b>ORGANIZADOR DE UN EVENTO.</b>	De acuerdo con los compromisos previamente adquiridos o por solicitud.	Dependerá del evento y del nivel de responsabilidad.	De acuerdo con la disponibilidad de recursos asignados a la unidad y montos de apoyo institucional vigentes.
<b>MISIÓN LINGÜÍSTICA.</b>	2 por programa o área administrativa.	Máximo seis (6) semanas.	De acuerdo con la disponibilidad de recursos asignados a la unidad y montos de apoyo institucional vigentes.
<b>ESTANCIAS DOCTORALES DE DOCENTES EN FORMACIÓN</b>	Se definirá según los criterios que tenga para esta actividad la política de formación docente. Se evaluará caso por caso, según pertinencia y convenio de apoyo con la USTA.		De acuerdo con la disponibilidad de recursos asignados a la unidad y montos de apoyo institucional vigentes.

**B. ESTUDIANTES USTA**

En general, los estudiantes que participen son aquellos que vayan a realizar **actividades diferentes a las de movilidad académica estudiantil para la realización de semestre académico nacional o internacional**, quienes recibirán los apoyos financieros ya establecidos dentro del programa institucional de movilidad estudiantil.

TIPOS DE MOVILIDAD	No. MOVILIDADES POR VIGENCIA ACADÉMICA ANUAL	MONTO QUE SE APOYA
--------------------	--	--------------------





<b>MISIÓN ACADÉMICA, DEPORTIVA O CULTURAL.</b>	Una (1) movilidad nacional o internacional por estudiante.	<b>Nacional:</b> hasta 1.5 s.m.m.l.v. <b>Internacional:</b> hasta 3.5 s.m.m.l.v.
<b>PONENCIA O EXPOSICIÓN.</b>	Una (1) movilidad nacional o internacional por estudiante.	<b>Nacional:</b> hasta 1.5 s.m.m.l.v. <b>Internacional:</b> hasta 3.5 s.m.m.l.v.
<b>PRESENTACIÓN DE PÓSTER</b>	Hasta por tres (3) días en evento en Colombia nacional.	Según el presupuesto asignado a la unidad académica.
<b>CURSO O EVENTO ACADÉMICO NO REGULAR.</b>	Una (1) movilidad nacional o internacional por estudiante.	<b>Nacional:</b> hasta 1.5 s.m.m.l.v. <b>Internacional:</b> hasta 3.5 s.m.m.l.v.
<b>PRÁCTICAS PROFESIONALES QUE ESTÉN EN EL PLAN DE ESTUDIOS.</b>	Los que el programa académico determine. Las prácticas deben contar con un plan de trabajo y tutor en la institución de destino y estar dentro del marco de un convenio.	<b>Nacional:</b> hasta 1.5 s.m.m.l.v. <b>Internacional:</b> hasta 3.5 s.m.m.l.v.
<b>PROGRAMA DE DOBLE TITULACIÓN.</b>	Una (1) movilidad nacional o internacional por estudiante.	<b>Nacional:</b> hasta 1.5 s.m.m.l.v. <b>Internacional:</b> hasta 3.5 s.m.m.l.v.
<b>DESARROLLO DE MÓDULOS O ESTANCIAS ACADÉMICAS DE POSGRADO.</b>	Según convenio específico.	Según la planeación académica y presupuesto del programa.

El apoyo podrá cubrir parcial o totalmente los rubros de alojamiento/gastos de estadía, inscripciones o pasajes que en caso de aprobarse parcialmente, deberán ser cofinanciados con recursos externos o propios, con el fin de estimular la gestión de cooperación y la cobertura a más beneficios y estará condicionado por la disponibilidad del centro de costos respectivo. Este apoyo es incompatible con otro tipo de apoyo o beca de la universidad para dicha actividad. También



serán evaluadas otras movilidades que el estudiante haya realizado con anterioridad.

### C. EXPERTOS EXTERNOS

Todas las movilidades de expertos externos entrantes, **deben** aplicar a las convocatorias de las entidades que apoyan este tipo de actividades con el fin de buscar recursos de cofinanciación (ICETEX, Banco de la República, AUIP, etc).

TIPOS DE MOVILIDAD	No. MOVILIDADES AL SEMESTRE/COHORTE	TIEMPO QUE SE APOYA
ASESORÍA/MISIÓN INSTITUCIONAL.	Según planeación académica y presupuesto del programa.	Hasta 1 semana. O según convenio específico.
PROFESOR VISITANTE PREGRADO / POSGRADO.	Según convenio específico o acuerdo entre programas.	Según la planeación académica y presupuesto del programa.
CONFERENCISTA O PONENTE.	Según planeación académica y presupuesto del programa.	Hasta 1 semana.

## XI. PROCESO DE APLICACIÓN

La entrega de todos los documentos requeridos deberá hacerse **con mínimo 20 días calendario antes del comienzo de la movilidad planeada o de la aprobación esperada.**

- 1) Antes de radicar la documentación en la ORII, las unidades académicas y administrativas que participan en el proceso, avalarán las propuestas según la pertinencia, relevancia, importancia del plan de trabajo y transferencia que se realizará dentro del área y de acuerdo a las políticas institucionales. Este aval se verá reflejado en la firma del formato de solicitud.
- 2) Todas las solicitudes relacionadas con investigación deberán ser radicadas en la Unidad de Investigación el día **martes hasta el mediodía**, quien a su vez de forma posterior radicará semanalmente dentro de los términos establecidos (viernes, 12:00 M) a la Oficina de Relaciones Internacionales e Interinstitucionales - ORII de la USTA, quien verificará los requerimientos mínimos documentales y consultará las dependencias a lugar, para su siguiente remisión a la Oficina de Presupuesto y finalmente sustentación ante el Comité de Movilidad. Será éste último quien evaluará de acuerdo con los criterios y lineamientos contenidos en el presente documento. Asimismo será

dicho Comité, quien dará el **aval técnico** para que posteriormente se dé la aprobación definitiva por parte del Comité Administrativo y Financiero – CAF.

- 3) Para que sea tenida en cuenta la solicitud, se deberá entregar el *formato de solicitud de apoyo* completamente diligenciado y acompañado por la documentación soporte, ante la Oficina de Relaciones Internacionales e Interinstitucionales – ORII, las **solicitudes relacionadas con otras actividades académicas** (ver aparte X) con **mínimo 20 días de anticipación a la fecha del viaje, hasta el día viernes hasta las 12:00 M.**
- 4) Las solicitudes de apoyo relacionadas con investigación (ver aparte IX), deberán ser radicadas ante la Unidad de Investigación, **con mínimo 20 días de anticipación a la fecha del viaje, hasta el día martes en el horario al medio día.** Una vez revisada la solicitud por la Unidad de Investigación, será éste quien radique la solicitud ante la Oficina de Relaciones Internacionales e Interinstitucionales – ORII **el día viernes hasta las 12:00 M.**
- 5) Se dará el aval a docentes de tiempo completo, medio tiempo, directivos y administrativos, que vayan a adquirir o transmitir conocimientos específicos que contribuyan al desarrollo institucional.
- 6) La ORII presentará las solicitudes de apoyo al **Comité de Movilidad**, el cual se reunirá con una periodicidad semanal, los días martes, o de forma extraordinaria cualquier otro día convocado por la Vicerrectoría Académica por necesidades institucionales o por la presencia de días festivos dentro de la semana laboral.
- 7) El **Comité de Movilidad** analizará la totalidad de las propuestas, según los lineamientos de evaluación, verificará la disponibilidad presupuestal y emitirá un concepto técnico.
- 8) Después de cada sesión el **Comité de Movilidad emitirá un Acta** donde quedarán las consideraciones sobre las postulaciones aceptadas, negadas o aplazadas, según sea el caso.
- 9) El representante de la Oficina de Presupuesto, llevará al Comité Administrativo Financiero – CAF, el resultado de las decisiones del Comité de Movilidad, a fin de obtener el aval definitivo sobre cada una de las solicitudes aprobadas.
- 10) El Comité de Movilidad a través de la ORII, notificará a los interesados sobre las solicitudes de apoyo negadas o aplazadas dentro del Programa PROMOUSTA, según sea el caso, con su correspondiente sustentación a los interesados.
- 11) De forma posterior a la decisión dada por el CAF, la secretaría del mismo, notificará la decisión de las solicitudes aprobadas, aplazadas o negadas a los postulantes con copia a la ORII y a la Unidad de Investigación.

- 12) Una vez notificada la aprobación de la solicitud, los interesados realizarán los trámites ante las oficinas correspondientes para obtener los desembolsos de viáticos, compra de tiquetes aéreos o terrestres, pago de inscripciones, anticipos o demás trámites a lugar según corresponda.

## XII. CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y APROBACIÓN

- Cumplimiento de los objetivos y compromisos del presente programa.
- Calidad de la propuesta-objetivo (intercambio, misión, pasantía, formación, duración).
- Cooperación precedente/marco de la movilidad.
- Prestigio de la institución / evento de destino.
- Alineación de la justificación de la movilidad en términos de las políticas y Lineamientos Institucionales y/o del Programa académico.
- Perfil del candidato (hoja de vida, logros, coherencia con trayectoria académica).
- Pertinencia de la movilidad (si es necesaria la movilidad para el proyecto o propuesta, su relación con las líneas de acción y/o Plan de Internacionalización de la Facultad, Plan de Desarrollo).
- Gestión de cofinanciación y otros apoyos complementarios.
- Plan de trabajo y plan de transferencia o difusión después de la terminación de la movilidad.
- Agenda paralela de gestión de cooperación.
- Racionalidad de los recursos solicitados.
- Carácter científico del evento.
- Se valorará la calificación obtenida en la evaluación docente.
- Se valorará positivamente su participación en un grupo de investigación de la USTA.
- Apalancamiento de recursos externos.
- Entrega de informes de movilidad previos.
- Estar al día con los compromisos adquiridos relacionados con actividades de investigación.
- El docente deberá tener actualizada su hoja de vida en el CvLac.

## XIII. DEBERES DE LOS PARTICIPANTES

- 1) Todos los beneficiarios del Programa deberán presentar un **informe de movilidad** a su llegada al país. En el caso de los beneficiarios externos a la USTA, participantes de congresos y seminarios organizados por la facultad, será responsabilidad del coordinador del evento hacer entrega del documento. Para actividades diferentes a las mencionadas anteriormente será responsabilidad del docente de internacionalización. Si el informe no es presentado dentro del mes siguiente a la movilidad, no podrá presentar nuevas solicitudes de apoyo hasta realizarlo. Dicho informe deberá

tener como mínimo: el resultado de la movilidad y su indicador de impacto, otras actividades de cooperación y demás información contenida en el formato de Informe de movilidad académica PROMOUSTA.

- 2) Junto con el informe se deberá anexar los documentos soporte, según el propósito del viaje, tales como: Certificación de asistencia, presentaciones o conferencias realizadas, participación en talleres, acuerdos de publicación, acuerdos de actividades de investigación colaborativa, resultados de cooperación o colaboración conjunta con las instituciones o con sus pares en el exterior, propuestas de cambios o aportes curriculares en los programas académicos, diseño de cursos o diplomados relacionados con los conocimientos adquiridos, etc.
- 3) **En caso de incumplimiento de los deberes estipulados en el Programa** o de lo consignado en el formato de aplicación, así como si llegara a presentarse la cancelación o interrupción de la movilidad sin justa causa, el beneficiario deberá **reembolsar el monto total del apoyo financiero otorgado** por la USTA en virtud de este programa.
- 4) Tanto los miembros de la USTA, como los visitantes internacionales que sean beneficiarios del Programa deben adquirir por su cuenta y previo a su viaje, un **seguro médico internacional** que tenga cobertura amplia y gastos de repatriación sanitaria, durante el tiempo que dure la estancia.
- 5) Los docentes/investigadores/administrativos deben reportar su movilidad a la Oficina de Talento Humano para que ésta a su vez notifique las novedades correspondientes a la ARL.
- 6) Para el ingreso de extranjeros al país, es necesario que las áreas responsables del evento o programa académico al cual vengán los invitados, se **responsabilicen de enviarles las cartas de invitación correspondientes, verificar su estatus migratorio a su llegada (PIP6) y reportar la información completa a la ORII**, para su adecuado registro ante las autoridades migratorias colombianas.
- 7) Representar a la USTA en los eventos internacionales de manera apropiada y de acuerdo a lo estipulado en el reglamento de trabajo.
- 8) **Deberes de los participantes investigadores/académicos dentro del Programa PROMOUSTA:** Como resultado de la participación del docente/investigador en el evento, se debe entregar evidencia de un producto publicable:

**Evento nacional y/o Evento internacional en investigación:** memorias del evento con su respectivo ISSN (*International Standard Serial Number*) o ISBN (*International Standard Book Number*) según corresponda anual o mayor a un año, haciendo mención de la filiación institucional del autor con la Universidad Santo Tomás.

#### XIV. JUSTIFICACIÓN E IMPACTO

- 1) Impacto en docencia: hace referencia a los impactos que se generan para la Universidad, en términos de retroalimentación de los procesos de docencia, apoyo al desarrollo curricular, convenios que apoyen los procesos de formación a estudiantes, etc.
- 2) Impacto en investigación: hace referencia a los impactos que se generan para la Universidad, en términos de generación de nuevo conocimiento: artículos, patentes, etc.
- 3) Impacto en proyección social: hace referencia a los impactos que se generan para la Universidad, en términos de visibilidad, impacto social, generación y participación en redes académicas.
- 4) Impacto de cooperación: hace referencia a los impactos que se generan para la Universidad, en términos de fortalecimiento y creación de nuevos convenios interinstitucionales.

20

#### XV. CONSIDERACIONES ADICIONALES

- 1) Se podrá financiar asistencia a conferencias, procesos de formación o capacitación con estos recursos cuando se cumplan las condiciones mencionadas en este documento, los recursos estén disponibles o cuando la Rectoría, las Vicerrectorías o el Comité de Movilidad lo consideren conveniente.
- 2) Será de absoluto cumplimiento la mención de la filiación institucional del participante con la Universidad Santo Tomás, durante sus presentaciones y participación en el evento. Para tal fin, la Oficina de Relaciones Internacionales e Interinstitucionales – ORII, enviará un correo al Centro de Diseño e Imagen Institucional con el fin de apoyar la adecuación gráfica del material académico dentro de las diapositivas institucionales y la ORII por su parte, entregará a los beneficiarios el **KIT INSTITUCIONAL** para su distribución y uso durante su participación.
- 3) Cada profesor/académico beneficiario de los recursos de la universidad, asumirá compromisos concretos con la Unidad de Investigación, compromisos a los que se realizará seguimiento. Fallar en el cumplimiento de estos compromisos tendrá como consecuencia que el profesor no podrá ser beneficiario de los recursos de la Universidad para viajar a conferencias académicas al siguiente año y hasta que cumpla con los compromisos adquiridos al momento de solicitar los recursos.

#### XVI. GLOSARIO

- 1) **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.

- 2) **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.
- 3) **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.
- 4) **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.
- 5) **Estancia / pasantía de investigación:** Actividad que complementa la formación científica del profesor, estudiante de pregrado, postgrado, doctorado o postdoctorado de la USTA, en una institución de destino, en el marco de un proyecto de investigación o de grado/tesis.
- 6) **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.
- 7) **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.
- 8) **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.
- 9) **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.
- 10) **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.

**11) 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.

**12) 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.

**13) 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 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.

\*Las representaciones institucionales estarán en cabeza de los directivos de la USTA o sus delegados.

## XVII. NORMATIVIDAD INSTITUCIONAL APLICABLE

- Acuerdo 12 de 2008 del Consejo Superior – Movilidad académica.
- Acuerdo No. 03 de 2010 del Consejo Superior – Formación y Perfeccionamiento Docente.

## XVIII. MÁS INFORMACIÓN

- **Oficina de Relaciones Internacionales e Interinstitucionales – ORII**  
PBX. (57-7) 6800801 ext. 2301  
[dorif@ustabuca.edu.co](mailto:dorif@ustabuca.edu.co) - [profesionalorii2@ustabuca.edu.co](mailto:profesionalorii2@ustabuca.edu.co)
- **Unidad de Investigación**  
PBX. (57-7) 6800801 ext. 1581, 1580  
[investigacion@ustabuca.edu.co](mailto:investigacion@ustabuca.edu.co)
- **Oficina de Presupuesto**  
PBX. (57-7) 6800801 ext. 1276  
[presupuesto@ustabuca.edu.co](mailto:presupuesto@ustabuca.edu.co)