



## **PROGRAMA DE MOVILIDAD INTERINSTITUCIONAL** **“PROMOUSTA”**

### **I. OBJETO**

PROMOUSTA tiene como objetivo promover la movilidad académica, científica y de gestión interinstitucional, tanto nacional como internacional de miembros de la USTA, como un mecanismo que fomente la calidad y acreditación de los programas, la cooperación, la proyección social y la investigación de la Universidad Santo Tomás.

### **II. DIRIGIDO A:**

Los Programas Académicos de pregrado y posgrado de la Universidad Santo Tomás, Sede Principal y VUAD; docentes, investigadores, directivos y administrativos que requieran complementar 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 miembros activos de la USTA pueden presentar la solicitud. También se apoyarán estudiantes activos y/o matriculados en la institución y becarios programa Jóvenes Investigadores vinculados a la USTA, para la presentación de ponencias internacionales, pasantías de investigación o curso corto.

### **III. MODALIDADES DE APOYO PARA LA MOVILIDAD**

#### **1. DOCENTES/DIRECTIVOS/ADMINISTRATIVOS DE LA USTA**

- Conferencista/ponente/organizador de un evento
- Formación curso corto /entrenamientos
- Docencia en programa internacional
- Misión gestión/asesoría externa
- Estancia /pasantía de investigación
- Salida de campo
- Difusión Buenas prácticas

#### **2. ESTUDIANTES USTA Y BECARIOS PROGRAMA JÓVENES INVESTIGADORES EN LA USTA**

- Misión institucional/ Concurso / Certamen deportivo
- Ponente u Organizador de evento
- Auxiliar de investigación/Miembro semillero



OFICINA DE RELACIONES INTERNACIONALES E INTERINSTITUCIONALES – ORI y UNIDAD DE INVESTIGACIÓN

- Pasantía investigación /prácticas académicas
- Salidas de Campo

### 3. EXPERTOS EXTERNOS

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

El programa en general 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.

## IV. DURACIÓN

La duración de movilidad dependerá de la modalidad a la que se aplique, así como de la pertinencia e impacto específico de la propuesta de movilidad. En todo caso, la movilidad no deberá superar los 6 meses. Para la presentación de ponencias se apoyará máximo 3 días, sin embargo, para la realización de estancias 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.

## V. REQUISITOS DE LA SOLICITUD

Todas las solicitudes deberán ser radicadas en la Oficina de Relaciones Internacionales e Interinstitucionales – ORII (Ed. Santo Domingo Calle 52 No. 7-11 Piso 3) en formato físico dentro de las fechas establecidas y deben 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 del PROMOUSTA:

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

- **Formulario de solicitud** debidamente diligenciado y firmado (descargable desde el enlace <http://relacionesinternacionales.usta.edu.co/index.php/notas/227-movilidad-2/460-promousta>)
- **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.
- **Programa del evento** (en caso de ser congreso, seminario, curso corto, simposio, etc.)



OFICINA DE RELACIONES INTERNACIONALES E INTERINSTITUCIONALES – ORI y UNIDAD DE INVESTIGACIÓN

- **Documentos que comprueben la cofinanciación de otras fuentes.** Este solo se presentará si ya se obtuvo o se están gestionando recursos complementarios que financien parte de la movilidad. En tal caso, deben registrarse en el formulario.
- **Cotización de pasajes o reserva** (se sugiere contactar al o los operadores logísticos de la USTA, a través del Departamento de Sindicatura)
- 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 movilidades que están relacionadas con temas de investigación, es un requisito que **la actividad que se desarrolle esté relacionada con un proyecto de investigación**, el cual debe estar avalado por las autoridades colegiadas de la Facultad, Unidad o Departamento a la cual pertenezca el solicitante. Por lo tanto se requiere que se **adjunte copia del proyecto de investigación y acta o documentación de aprobación** emitida por dicho órgano colegiado.

2. **ESTUDIANTES USTA Y BECARIOS PROGRAMA JÓVENES INVESTIGADORES EN LA USTA**

- **Formulario de Solicitud** debidamente diligenciado y firmado por decanos de Facultad y División. Disponible en <http://relacionesinternacionales.usta.edu.co/index.php/notas/227-movilidad-2/460-promousta>
- **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 científica o investigativa, el estudiante deberá incluir carta de aval de su tutor de tesis o líder del grupo de investigación o semillero.
- **Cotización de pasajes o reserva** (se sugiere contactar al o los operadores logísticos de la USTA, a través del Departamento de Sindicatura).
- Para movilidades que están relacionadas con temas de investigación, es un requisito que **la actividad que se desarrolle esté relacionada con un proyecto de investigación**, que el estudiante o joven investigador haga parte del grupo o línea que esté ejecutando el proyecto y que éste último se encuentre avalado por las autoridades colegiadas de la Facultad, Unidad o Departamento a la cual pertenezca el solicitante. Por lo tanto se requiere que se adjunte **copia del proyecto de investigación y acta o documentación de aprobación** emitida por dicho órgano colegiado.



OFICINA DE RELACIONES INTERNACIONALES E INTERINSTITUCIONALES – ORI y UNIDAD DE INVESTIGACIÓN

Se podrá apoyar a los estudiantes de pregrado o postgrado hasta por **3.5 salarios mínimos legales mensuales vigentes** (previa aprobación presupuestal) que sean invitados o aceptados por eventos e instituciones internacionales para presentar ponencias, demostración científica, pasantía de investigación, curso corto internacional o desarrollar práctica profesional internacional, representación institucional en concursos o competencias de interés y relevancia institucional. El apoyo a esta modalidad **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 beneficiarios.

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

**3. EXPERTOS O PROFESORES EXTERNOS INVITADOS POR LA USTA**

- **Formulario de solicitud** debidamente diligenciado y firmado (descargable desde el enlace <http://relacionesinternacionales.usta.edu.co/index.php/notas/227-movilidad-2/460-promousta>)
- **Carta o notificación de aceptación a 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.)
- **Hoja de Vida resumen** del invitado con información de sus respectivos méritos académicos, laborales, científicos, etc.
- **Documentos que comprueben la cofinanciación de otras fuentes.** Este solo se presentará si ya se obtuvo o se están gestionando recursos complementarios que financien parte de la movilidad. En tal caso, deben registrarse en el formulario.
- **Cotización de pasajes o reserva** (se sugiere contactar al o los operadores logísticos de la USTA)
- **Copia del pasaporte o documento de identidad** del experto externo/extranjero.
- **Carta de invitación formal USTA al experto** conforme a las disposiciones migratorias que exige el Gobierno Nacional para el ingreso de extranjeros a Colombia.

**VI. PROCESO DE APLICACIÓN**

La entrega de los documentos deberá hacerse **con mínimo 15 días** antes del comienzo de la movilidad planeada o de la aprobación esperada.



OFICINA DE RELACIONES INTERNACIONALES E INTERINSTITUCIONALES – ORI y UNIDAD DE INVESTIGACIÓN

- Antes de radicar la documentación en la ORII, las unidades académicas y administrativas que participan en el proceso, avalarán las propuestas según su relevancia, importancia y prioridad dentro del área y de acuerdo a las políticas institucionales. Este aval se verá reflejado en la firma del formato de solicitud.
- Una vez las postulaciones sean recibidas por la ORII, ésta hará la verificación de la documentación y la remitirá al Comité de Movilidad, el cual se reunirá con una periodicidad semanal y estará integrado por un representante de la ORII, un representante de la Vicerrectoría académica, un representante de la Vicerrectoría Administrativa y Financiera, un representante de la Unidad de Investigaciones y un representante de Presupuesto.
- El **Comité de Movilidad** analizará la totalidad de las propuestas, según los lineamientos de evaluación, verificará la disponibilidad presupuestal y dará o no un aval técnico
- Después de cada sesión el **Comité de Movilidad emitirá un Acta** donde quedarán plasmadas las postulaciones aceptadas y negadas. Así mismo este documento será publicado en la página web y la decisión será notificada a los beneficiarios o postulantes.
- Posteriormente, para el caso de las solicitudes que se aprueben, las unidades u oficinas correspondientes harán el desembolso de los viáticos, la compra del tiquete aéreo, el pago de honorarios y/o el pago de la inscripción a los eventos o actividades académicas.

## VII. CONDICIONES GENERALES

- 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.
- **No se recibirán solicitudes extemporáneas** especialmente si se solicita apoyo para la compra de tiquetes aéreos, dado que el costo de los mismos se incrementará, lo cual va en detrimento del presupuesto institucional.
- Cuando se trate de una movilidad en el **marco de un proyecto de investigación**, deberá mencionarse en el Formulario de aplicación claramente el nombre con el cual está registrado en el fondo de proyectos FODEIN o en la Facultad, según corresponda. En estos casos, la movilidad deberá también validarse con la Unidad de Investigación.
- Los **recursos solicitados deben ser racionales y sustentados en cotizaciones**, en caso de que se exceda el presupuesto solicitado en alguno de los rubros, la Universidad ajustará el mismo dependiendo de la disponibilidad presupuestal.
- Una Facultad podrá presentar varias postulaciones durante el año, sin embargo, la disponibilidad presupuestal 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 programa académico.



OFICINA DE RELACIONES INTERNACIONALES E INTERINSTITUCIONALES – ORI y UNIDAD DE INVESTIGACIÓN

- Si se va a presentar una ponencia realizada por varios autores, **solamente uno de ellos recibirá apoyo para su movilidad.**
- **No se aprobarán rubros distintos a los especificados** en el programa o formato (visas, seguros médicos, de viaje, impuestos de salida etc.) estos deberán ser cubiertos por los solicitantes o beneficiarios.
- El apoyo total a **estudiantes y becarios del programa Jóvenes Investigadores en la USTA será máximo de 3.5 salarios mínimos legales mensuales vigentes.**
- Para la modalidad de **ponencias en eventos internacionales** se cubrirá únicamente los rubros de **inscripción, tiquetes aéreos y viáticos hasta por tres (3) días.** Si se requiere una estadía más prolongada esta debe ser financiada por otra fuente o por recursos propios del solicitante.
- En el caso de expertos internacionales es obligatorio que el área institucional responsable envíe una **carta de invitación con la que el extranjero podrá solicitar el visado ante el consulado colombiano respectivo en su país de origen u obtener el Permiso de Ingreso y Permanencia** respectivo ante Migración Colombia a su llegada al país, 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.
- La movilidad sin solicitud de apoyo económico también debe ser tramitada ante la ORII a través del Programa PROMOUSTA, con el fin de hacer el registro de la movilidad y centralizar la información.

#### VIII. 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 de la Facultad, plan de Desarrollo)
- Gestión de cofinanciación y otros apoyos complementarios
- Plan de transferencia interna
- Agenda paralela de gestión de cooperación
- Racionalidad de los recursos solicitados

#### IX. DEBERES DE LOS PARTICIPANTES



OFICINA DE RELACIONES INTERNACIONALES E INTERINSTITUCIONALES – ORI y UNIDAD DE INVESTIGACIÓN

- Todos los beneficiarios del Programa (excepto los externos a la USTA) deberán presentar un **informe de movilidad** a su llegada al país. Si el informe no es presentado dentro de los 2 meses siguientes a la movilidad, no podrán ser tenidas en cuenta nuevas postulaciones del mismo beneficiario. Dicho informe deberá tener como mínimo: ejecución y cambios del plan de trabajo inicialmente propuesto, evidencias de las actividades complementarias de gestión para la cooperación y evidencias de la ejecución del plan de transferencia en la USTA. Junto con el informe se deberá anexar los documentos soporte: Charlas, presentaciones en seminarios o en conferencias, talleres, Publicaciones, Proyectos de investigación, 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.
- **En caso de incumplimiento de los deberes estipulados en el Programa** o de lo consignado en el formato de aplicación, así como si llegará a presentarse la cancelación o interrupción de la movilidad, el beneficiario deberá **reembolsar el monto total del apoyo otorgado** por la USTA en virtud de este Programa
- 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 durante el tiempo que dure la estancia.
- 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.
- 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 (copia de pasaporte sellado)**, para su adecuado registro ante las autoridades migratorias colombianas.

**X. NORMATIVA INSTITUCIONAL APLICABLE**

Acuerdo 12 de 2008 del Consejo Superior – Movilidad académica estudiantil

Acuerdo No. 29 de 2006 del Consejo Académico particular – Movilidad Docente

Acuerdo No. 03 de 2010 del Consejo Superior – Formación y Perfeccionamiento Docente

**XI. MÁS INFORMACIÓN**

Oficina de Relaciones Internacionales e Interinstitucionales - ORI

PBX: (57-1) 5878797 ext. 1930/1931

Telefax: (57-1) 5106236

[ori@usantotomas.edu.co](mailto:ori@usantotomas.edu.co) - [relinter@usantotomas.edu.co](mailto:relinter@usantotomas.edu.co)