

GUÍA DE MOVILIDAD 2020 | MOVILIDAD DOCENTE SALIENTE

TAMBIÉN APLICA PARA PONENCIAS **P**

1 | REQUISITOS



Verifica si cumples con los **requisitos** del **artículo 6** del **Reglamento de Movilidad Académica** (Acuerdo 024 de 2016).



Consulta los **convenios*** (marco y/o específicos) entre la USCO e Instituciones nacionales e internacionales, y **verifica** si cumples con los requisitos.

*El único tipo de movilidad que no requiere convenio es la participación en eventos, sin embargo se debe cumplir con los requisitos de la Institución organizadora.

2 | REGISTRO

La **ORNI** realizará la postulación ante la Institución de destino, para los tipos de movilidad que lo requieran, y en caso de ser avalada, tramitará la **Carta de Aceptación**.

P Con la **Carta de Aceptación** debes ingresar al **Sistema RUM** y completar el **Paso No.1 "Inscripción"**. Imprime la constancia.

3 | AVAL & FINANCIACIÓN

P Solicita el **aval** de la movilidad al **Consejo de Facultad**, presentando los documentos de la **Hoja de Chequeo ES-RNI-FO-06**:

- Oficio de solicitud de aval.
- Carta de aceptación de la institución destino o evento.
- Plan de trabajo.
- Ficha académica original.
- Constancia de no tener sanciones disciplinarias o comisiones en curso.
- Constancia de inscripción en el Sistema RUM.
- En caso de requerir apoyo económico, diligenciar el **Formato de Solicitud de Avance AP-FIN-FO-30** (Sujeto a disponibilidad presupuestal).

P Tener en cuenta:

- El **ordenador del gasto** es el/la Vicerrector(a) de Investigación y Proyección Social
- La **descripción** de la solicitud debe incluir tu nombre, programa, destino, actividad, monto solicitado y concepto de la solicitud.
- El formato debe contar con la firma de tu jefe inmediato en la sección "VoBo. Del Jefe Inmediato o quien haga sus veces".
- Toda solicitud será estudiada con base en la disponibilidad presupuestal, el alcance de la movilidad, y los máximos establecidos en los lineamientos anuales:
 - P Ponencia nacional: \$1.000.000**
 - P Ponencia internacional: \$2.000.000**
- Por **ningún motivo** se debe realizar compras o pagos relacionados con el concepto de la solicitud antes del desembolso del apoyo económico aprobado por la Universidad para tal fin.
- Un docente podrá recibir **máximo 1 apoyo** por año y se apoyará a **1 persona como máximo**, por cada ponencia.
- La aprobación de apoyos para ponencias orales está estrictamente sujeta a la presentación de **resultados de investigación y participación en concursos internacionales**.
- Este recurso no podrá ser utilizado para apoyar la movilidad de estudiantes de los Programas autofinanciados, de conformidad con el Acuerdo 055 de 2016, ni de docentes catedráticos u ocasionales.
- Por motivos de cierre financiero, solo se podrán comprometer recursos **hasta el mes de octubre** de la vigencia respectiva.

P Si la respuesta positiva, el **Consejo de Facultad** enviará el aval a la **ORNI** para aval del **Comité Central de Relaciones Nacionales e Internacionales - COCERNI**

- Tu solicitud debe llegar al COCERNI **mínimo 15 días antes de la movilidad**, de lo contrario, no será considerada. Para esto debes tener en cuenta que los Consejos de Facultad y Comités Institucionales generalmente se reúnen cada 15 días.

P Si el **COCERNI** avala la solicitud de apoyo económico, ésta será enviada a la **Vicerrectoría de Investigación y Proyección Social** para su respectivo trámite.

4 | ANTES DE IRTE

P Ingresa al **Sistema RUM** y completa el **Paso No.2 "Legalización"**.

5 | AL REGRESAR

P Ingresa al **Sistema RUM** y completa el **Paso No.3 "Finalización"**.

Para mayor información o asesoría, visítanos en la ORNI o contacta al Coordinador de Internacionalización de tu Facultad.