



Institución Universitaria

Procedimiento para la movilidad y la interacción académica

PROCEDIMIENTO

GESTIÓN DE LA INTERNACIONALIZACIÓN

Código: PICH
002

Versión: 15

Fecha: 25-11-
2020

Estado del documento: Vigente

1. OBJETIVO

Gestionar la movilidad académica y administrativa conducente a la transferencia de conocimiento, consolidación de alianzas, gestión e internacionalización de la institución.

2. ALCANCE

Aplica desde la recepción de solicitudes de movilidad hasta su evaluación y trámite.

3. DEFINICIONES

Capacitación: Acorde al decreto- ley 1567 de 1998 se entiende por capacitación: “el conjunto de procesos organizados, relativos tanto a la educación no formal como a la informal de acuerdo a lo establecido por la ley general de educación, dirigidos a prolongar y a complementar la educación inicial mediante la generación de conocimientos, el desarrollo de habilidades y el cambio de actitudes, con el fin de incrementar la capacidad individual y colectiva para contribuir al cumplimiento de la misión institucional, a la mejor prestación de servicios a la comunidad, al eficaz desempeño del cargo y al desarrollo personal integral.”

DCRI: Dirección De Cooperación y Relaciones Internacionales

Doble Titulación: te permite realizar estudios en una universidad con la que el ITM tenga convenio de doble titulación a fin de obtener el título de ambas universidades.

Gestión: Es una estrategia de cooperación que permite la realización de actividades académicas, tanto de investigación como de formación y debate académico, en torno a experiencias propias de una región o de varios países. Estas interacciones privilegian las relaciones de acción conjunta con los organismos de cooperación internacional, con otras redes académicas, y con instancias e instituciones gubernamentales, entidades privadas y ONG que trabajan en el ámbito regional o internacional.

Intercambio académico: te permite hacer intercambio de 1 o 2 semestres académicos en una universidad nacional o internacional, privilegiando, sin excluir, aquellas instituciones con las que el ITM tenga convenio de cooperación académica.

Aplica para todos los programas de pregrado de la Institución. Para que el intercambio sea apoyado desde el ITM, deberá tener contenidos homologables, y esta condición será definida por tu Consejo de Facultad, en el respectivo aval de pertinencia académica que emita.

Movilidad Académica: Entendida como el desplazamiento temporal, de doble vía, de los miembros de una comunidad académica a otra, con un propósito específico de orden docente, investigativo, académico, administrativo o de extensión.

Dicha movilidad de doble vía está comprendida en **Movilidad Saliente:** desplazamientos temporales por parte de la comunidad del ITM a otra institución, y **Movilidad Entrante:** desplazamientos temporales por parte de comunidades académicas ajenas al ITM en calidad de invitados.

Pasantía: Esta modalidad te permite realizar una estancia que complementa tu aprendizaje académico y /o científico en un contexto nacional o internacional, con el fin de que obtengas un entrenamiento específico o la profundización, aplicación y/o actualización de tus conocimientos en un área puntual.

Ponencias y Pósters: te permite exponer el resultado de un trabajo académico, en eventos científicos, seminarios, congresos, simposios u otros, en contextos nacionales o internacionales.

Prácticas: esta actividad académica permite tu desarrollo profesional, social y comunitario a través de la experiencia y la aplicación de los conocimientos que adquiriste durante tu formación profesional en contextos internacionales o nacionales.

Para que esta actividad sea apoyada desde el ITM, deberá ser homologable, y esta condición será definida por tu Consejo de

Facultad, en el respectivo aval de pertinencia académica que emita. La práctica puede ser o no remunerada según lo establecido en la misma.

4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- [GIC 006 - Guía de Movilidad Doble Titulación](#)
- [GIC 005 - Guía de Movilidad para ponencias y posters](#)
- [GIC 002 - Guía Intercambio académico](#)
- [NIC 024 - Resolución 454 de 2019, Por medio de la cual se actualizan los criterios de movilidad entrante y saliente en nivel de pregrado en el instituto tecnológico metropolitano](#)
- [NIC 026 - Resolución 095, por la cual se adopta el plan indicativo del ITM 2019-2022](#)
- [NIC 027 - Exoneración en el pago de inscripciones, derechos de matrícula, derechos complementarios y derechos de grado, para apoyar la movilidad de doble vía de estudiantes de pregrado y posgrado.](#)
- [GIC 003 - Guía para Estudiantes Entrantes en el ITM - Intercambio por semestres](#)
- [GIC 004 - Guía para suscribir convenios específicos de doble titulación](#)
- [GIC 007 - Guía de Movilidad Practicas Internacionales](#)
- [GIC 008 - Guía Para Estudiantes Entrantes en el ITM - Doble Titulación](#)
- [GIC 009 - Guía para Estudiantes Entrantes en el ITM - Plataformas de Movilidad](#)
- [GIC 010 - Guía para Estudiantes Entrantes en el ITM - Pasantías de Investigación](#)
- [NGE 003 - Acuerdo 07 del 29 de mayo de 2020. Adopta el Plan de Desarrollo ITM 2020-2023](#)
- [GIC 011 - Guía Pasantia académica de investigación](#)
- [NIC 001 - Política de internacionalización del ITM](#)
- [GIC 001 - Guía de solicitud para la movilidad docente, investigativa y de gestión](#)
- [NIC 003 - Criterios de movilidad para el personal academico y administrativo del ITM](#)

5. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

| Nº | ACTIVIDAD | DESCRIPCIÓN | RESPONSABLE | RESPONSABLE | DOCUMENTO | DOCUMENTO |
|----|---------------------------------------|--|-------------|-------------------------------|---|-----------|
| 1 | Recepción de solicitudes de movilidad | La Dirección de Cooperación y Relaciones Internacionales (DCRI) , recibe las solicitudes de movilidad académica, administrativa y estudiantil, y verifica el cumplimiento de requisitos acordados a las guías GIC 001 - Guía de solicitud para la movilidad docente, investigativa y de gestión GIC 002 Guía de movilidad intercambio | | 009(18) DIRECTOR OPERATIVO | FIC 014 - Solicitud de Movilidad para estudiantes ITM FIC 011 - Solicitud de Movilidad para Visitantes. FTH 049 - Solicitud de participación en capacitación evento o pasantia para Funcionarios ITM. FIC 025 - FORMATO AVAL FACULTAD / DEPENDENCIA PARA MOVILIDADES | |

| | | | | | | |
|---|---|--|--|---------------------------------|---|--|
| | | académico GIC 005 Guía de movilidad para ponencias y Póster GIC 006 Guía de movilidad para doble titulación GIC 007 Guía de movilidad prácticas internacionales GIC 011 Guía para movilidad de pasantía académica de investigación | | | | |
| 2 | Tramitar las solicitudes de movilidad saliente o entrante | DCRI Revisa la documentación completa, y reúne al comité de acción local y global conformado por la Vicerrectoría de Investigación Extensión Académica , quien lo preside, la , El Vicerrector General, Vicerrectoría de Docencia, El Director de Investigación , el Jefe del departamento de idiomas, Representante de los docentes ante el consejo académico, representante de los estudiantes ante el consejo académico, Director de Cooperación y Relaciones Internacionales, quien actúa como Secretario del Comité, para la evaluación de todas las solicitudes que se tengan para la fecha del comité mensual. En caso de ser capacitación se remite al comité de capacitación para su revisión y concepto. | 2000000099 - 009(18) DIRECTOR OPERATIVO | Comité de acción local y global | <u>FG 002 - Acta</u> | |
| 3 | Registrar la movilidad académica | La DCRI registra la información sobre cada misión o comisión aprobada en el registro de movilidad. Igualmente se lleva un registro de los visitantes al ITM en actividades de colaboración institucional | 2000000099 - 009(18) DIRECTOR OPERATIVO | | <u>FIC 004 - Relación Movilidad Saliente ITM</u> <u>FIC 005 - Relación Movilidad Entrante al ITM</u> | |
| 4 | Recibir informe de movilidad académica | Los beneficiarios de movilidad elaboran el informe de la movilidad y lo envían a la DCRI | | Beneficiarios de movilidad | <u>FIC 009 - Informe de beneficiario de Movilidad Académica entrante y saliente</u> | |

| Elaboró | Revisó Sistema de Gestión | Aprobó |
|--|--|--|
| DEYCI LILIANA GUARÍN CARDONA PROFESIONAL UNIVERSITARIO Equipo DCRI | CAROLINA AGUDELO BEDOYA CONTRATISTA | EDUARD ALBERTO GARCÍA GALEANO VICERRECTOR DE INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA |