

1. Objeto: Facilitar la participación en actividades y/o eventos académicos, de reconocidos docentes y/o expertos nacionales e internacionales, con el fin de promover los vínculos y la cooperación académica de la Universidad de los Llanos, con pares en el ámbito nacional e internacional, contribuyendo al desarrollo académico institucional y a la internacionalización de los currículos.

2. Alcance: Este procedimiento aplica para el desarrollo de jornadas o eventos académicos que organiza la Universidad, de docentes expertos nacionales e internacionales, dictando cursos, talleres, conferencias o asesorando a los programas en la revisión curricular, que contemplen actividades que generen impacto en las tres funciones misionales de la Universidad de los Llanos, dirigido a todos los programas académicos, facultades, departamentos y escuelas de la Universidad de los Llanos.

3. Referencias Normativas:

- **Ley 30 de 1992, Capítulo II, literal h** “Promover la formación y consolidación de comunidades académicas y la articulación con sus homólogos a nivel internacional”.
- **Resolución 1780 de 2010 Ministerio de Educación Nacional.** Por la cual se dictan disposiciones relacionadas con la administración y disponibilidad de la información en el Sistema Nacional de Información de la Educación Superior – SNIES y se dictan otras disposiciones Lineamientos del Consejo Nacional de Acreditación (CNA), con el fin de mejorar los procesos de autoevaluación y armonizar los criterios con los nuevos retos que incluye “El Factor de visibilidad nacional e internacional”.
- **Decreto 1330 de 2019 del Ministerio de Educación Nacional.** Por el cual se sustituye el Capítulo 2 y se suprime el Capítulo 7 del Título 3 de la Parte 5 del Libro 2 del Decreto 1075 de 2015 -Único Reglamentario del Sector Educación.
- **Acuerdo 02 del 1 de julio de 2020 del Ministerio de Educación Nacional.** Por el cual se actualiza el modelo de acreditación en alta calidad.
- **Acuerdo Superior 005 de 2011** “Política de administración de recursos recaudados mediante la estampilla”, considera en su política 2 “apertura nuevos programas y preparación de la región en competitividad y productividad enmarcada”, programa 2.5 “Interacción de la universidad con la región”, subprograma 2.5.6 “Internacionalización de la Universidad”.
- **Acuerdo Superior 006 de 2021.** Por el cual se adopta el Proyecto Educativo Institucional -PEI- de la Universidad de los Llanos.
- **Acuerdo Superior No. 015 de 2021,** Plan de Desarrollo Institucional-PDI 2022-2030, numeral 3.3.4. Internacionalización.
- **Acuerdo Superior N° 009 de 2018,** “Por medio del cual se establece la Política Institucional de Internacionalización en la Universidad de los Llanos”.
- **Acuerdo Superior 002 de 2022** “Por el cual se expide la política de administración de los recursos de la Estampilla Universidad de los Llanos”, considera en la política 1 para la distribución de los recursos “Desarrollo científico en líneas de investigación institucionales”, de la estrategia Unidad Investigativa: el Programa 1.1 Gestión del Talento Humano: el Subprograma 1.1.2 Movilidad internacional; el Programa 1.2 Sistema de aseguramiento de la calidad: el subprograma 1.2.3 Internacionalización de currículo.
- **Acuerdo Académico 026 de 2022** "Por el cual se establecen los Lineamientos Pedagógicos y Curriculares de los programas de grado de la Universidad de los Llanos"
- Normatividad de las Embajadas/Consulados Países de destino para solicitud de visas.
- Convenios internacionales, redes, alianzas, y asociaciones internacionales establecidos por el cual se vaya a realizar la movilidad.

4. Definiciones:

- **Modalidades de la movilidad por su duración:** La movilidad académica de corta estancia, involucra actividades de 1 (un) mes o menos de duración, presenciales o en línea.
- **Movilidad Presencial:** Es definida como el escenario de aprendizaje inmersivo y experiencial, en el cual se genera un acercamiento vivencial a la cultura de destino, la cotidianidad, costumbres e interacciones sociales y en el cual existe la asistencia presencial a las actividades formativas.
- **Movilidad en línea:** Es definida como un escenario de aprendizaje mediado por Tecnologías de la Información y la Comunicación (TIC) que incluye la colaboración entre comunidades académicas, esto es estudiantes y docentes, de dos regiones geográficas distintas, donde, en complemento al

desarrollo de competencias disciplinares, se propicia el entendimiento cultural, el intercambio de saberes y la lateralidad digital.

- **Movilidad Académica Entrante de Expertos:** Es la estancia temporal de miembros de otras universidades en la Universidad de los Llanos, con el objeto promover los vínculos y la cooperación académica de la Universidad de los Llanos con pares en el ámbito internacional, contribuyendo a la internacionalización de los currículos y al desarrollo académico institucional.

5. Condiciones Generales:

- Los coordinadores que postulen movilidad académica entrante, deberán entregar la documentación requerida en las fechas establecidas dentro e los términos de referencia de la convocatoria de movilidad, al correo: movilidad.academica@unillanos.edu.co.

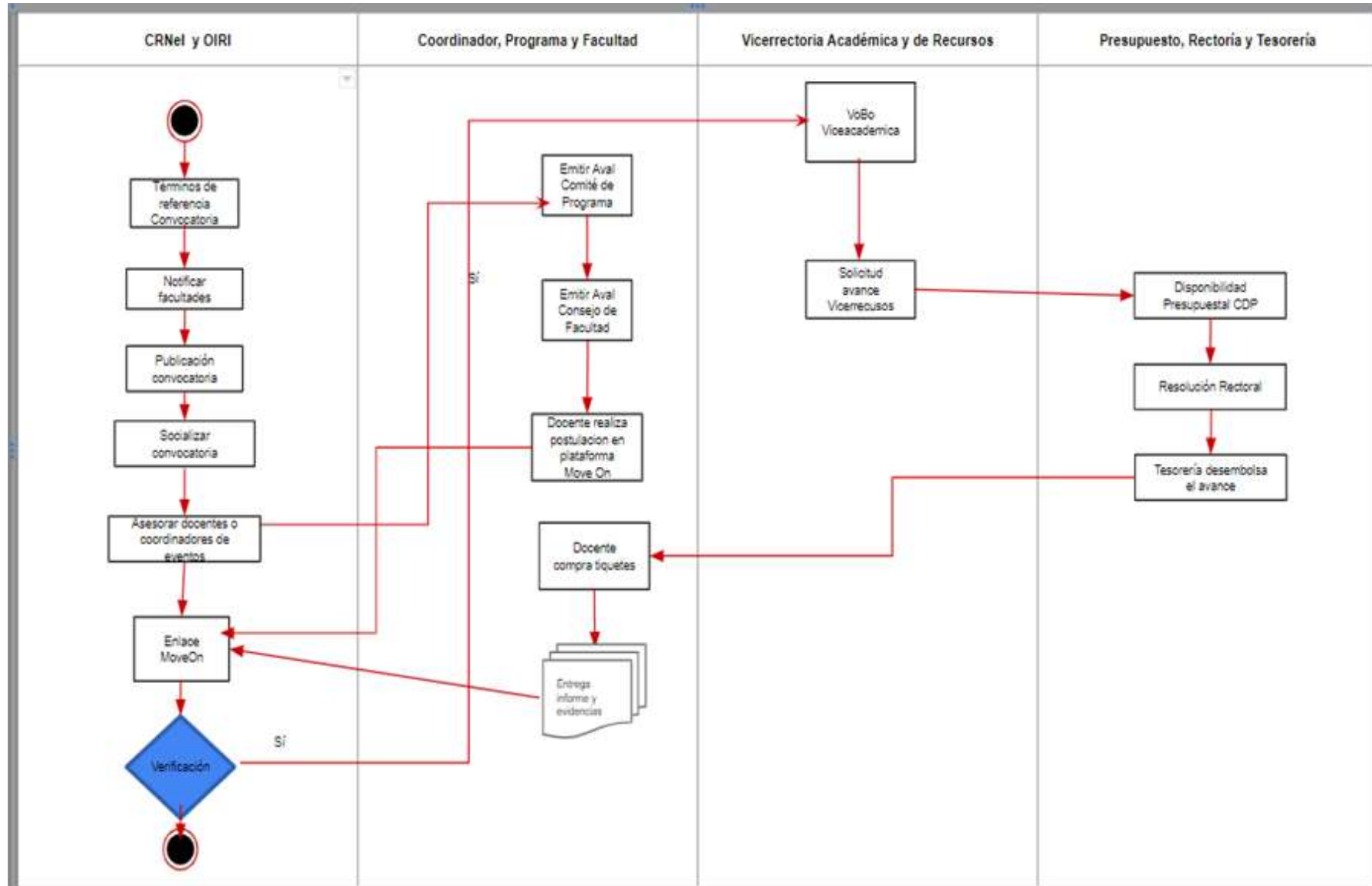
6. Contenido:

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PRODUCTO
1.	Establecer los términos de referencia de la convocatoria de movilidad y la distribución de recursos entre las facultades.	Comité de Relaciones Nacionales e Internacionales	FO-GDO-05 Acta de reunión
2.	Notificar a las secretarías académicas de cada Facultad, la asignación presupuestal, según lo acordado en la sesión del Comité de Relaciones Nacionales e Internacionales (CRNeI).	OIRI	Correo electrónico
3.	Publicar la convocatoria anual de movilidad entrante de docentes expertos nacionales e internacionales.	OIRI Comunicaciones	Medios de comunicación Unillanos y OIRI
4.	Divulgar la convocatoria de movilidad entrante de expertos a las Facultades, Programas, Escuelas o demás áreas que realicen eventos académicos de la Universidad de los Llanos.	OIRI	FO-GDO-10 Formato Control de Asistencia Publicaciones en medios de comunicación Mensajes vía correo electrónico Micrositio web OIRI
5.	Asesorar a los docentes de Unillanos, coordinadores o responsables de la movilidad entrante de docentes expertos, sobre criterios y requisitos de la convocatoria.	OIRI	Correo electrónico Asesorías presenciales
6.	Realizar la postulación en la plataforma MoveOn, adjuntando los documentos correspondientes. <u>Nota:</u> El sistema esta parametrizado de acuerdo a los plazos definidos en la convocatoria.	Coordinador o responsable de la actividad académica	FO-GIT-09 Lista de chequeo movilidad entrante expertos Unillanos FO-GIT-11 Formato actividades académicas extracurriculares en cooperación nacional e internacional (presencial)

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PRODUCTO
7.	Avalar la movilidad entrante y notificar al coordinador responsable.	Comité de Programa y/o Unidad Académica	Oficio de aval de movilidad entrante
8.	Solicitar aval de movilidad por parte del Consejo de Facultad.	Comité de Programa y/o Unidad Académica	Oficio de solicitud
9.	Emitir aval de movilidad académica y enviar a OIRI con copia al coordinador o responsable de la actividad.	Consejo de Facultad	Memorando
10.	Realizar la postulación en la plataforma MoveOn, adjuntando los documentos correspondientes. Nota: El sistema esta parametrizado de acuerdo a los plazos definidos en la convocatoria.	Docente / de la actividad académica	Plataforma MoveOn
11.	Verificar el cumplimiento de los requisitos de la convocatoria de los docentes postulados. Nota: Una vez terminada la revisión, se debe notificar al Coordinador de la actividad académica el cumplimiento de los requisitos, de acuerdo a la normatividad vigente y los pasos a seguir, con copia al Programa Académico y la Facultad correspondiente.	OIRI	Correo electrónico
12.	Solicitar a la Vicerrectoría de Recursos Universitarios el avance económico para la compra de tiquetes y demás gastos aprobados para la movilidad entrante, de acuerdo a la normatividad vigente.	OIRI Vicerrectoría Académica	Oficio y Formato de solicitud de avances (FO-GBS-58) Oficio de autorización
13.	Emitir Resolución Rectoral del avance a nombre del Docente / Coordinador de la actividad académica.	Rectoría	Resolución Rectoral
14.	Realizar el desembolso del recurso económico al coordinador de la actividad.	Vicerrectoría de Recursos Universitarios Presupuesto Tesorería	Comprobante de Egreso a nombre del Docente / Coordinador de la actividad académica
15.	Comprar los tiquetes aéreos y pago de los demás gastos aprobados en el avance	Docente / Coordinador de la actividad académica	Facturas de venta
16.	Diligenciar el oficio de ingreso y salida del docente experto visitante. Nota: Información requerida para el reporte ante Migración Colombia – SIRE.	Docente / Coordinador de la actividad académica	Oficio
17.	Enviar copia del pasaporte (Mov. Internacional) o ID (Mov. Nacional), del docente invitado. Nota: La movilidad internacional se evidencia con el sello de ingreso al país, dado por el agente migratorio.	Docente / Coordinador de la actividad académica	Copia pasaporte con sello de ingreso de migración (Mov. Inter.) Copia ID (Mov. Nacional) Correo Electrónico

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PRODUCTO
18.	Reportar a Migración Colombia el ingreso del extranjero.	OIRI	Reporte SIRE
19.	Entregar a la Oficina de Internacionalización y Relaciones Interinstitucionales - OIRI un Informe Final a manera de artículo tipo nota, sobre la actividad realizada, registro fotográfico y demás evidencias de la movilidad. <i>Nota: En los casos de convocatorias externas, se deberá cumplir con los compromisos establecidos en dicha convocatoria.</i>	Docente / Coordinador de la actividad académica	Informe Final Registro fotográfico/ Video
20.	Reportar a Migración Colombia la salida del extranjero, de acuerdo al itinerario de vuelo.	OIRI	Reporte SIRE
21.	Presentar los documentos de legalización para el reembolso de los dineros aprobados en el marco de convocatorias externas. <i>Nota: Lo anterior, en caso de ser favorecido de la postulación de la movilidad entrante internacional.</i>	OIRI	Solicitud de reembolso Facturas Comprobante de egreso ID experto Evidencias de la actividad
22.	Reportar la movilidad académica entrante del experto invitado, en los cuadros de movilidad que se tiene para la consolidación	OIRI	Cuadro de Movilidad de docentes

7. Flujograma:



Fuente: OIRI, 2023.

8. Listado de anexos:

Este documento no cuenta con anexos.

9. Historial de Cambios:

Versión	Fecha	Cambios	Elaboró / Modificó	Revisó	Aprobó
01	17/10/2023	Documento nuevo.	Manuel González <i>Profesional de apoyo OIRI</i>	María Casasfranco M. <i>Jefe OIRI</i>	María Casasfranco M. <i>Jefe OIRI</i>
02	29/01/2026	Se actualiza el nombre del proceso; con el fin de ajustarlo a los cambios en el Modelo de Operación por Procesos de la Universidad.	Equipo de trabajo GRI	Maria Victoria Mariño David Prof. Apoyo Planeación.	Yesid Miguel Beltrán Tovar Coordinador GRI