



CORPORACIÓN UNIVERSITARIA DEL HUILA –CORHUILA
NIT. 800.107.584-2

ACUERDO N° 187 DE 2020
(20 de agosto)

DEFINIR LOS LINEAMIENTOS INSTITUCIONALES QUE ORIENTAN LOS PROCEDIMIENTOS DE APROBACIÓN PARA SOLICITUDES DE MOVILIDAD NACIONAL PARA PONENCIAS DE PROFESORES, ESTUDIANTES Y DIRECTORES DE PROGRAMA DE LA CORPORACIÓN UNIVERSITARIA DEL HUILA – CORHUILA.

EL CONSEJO ACADÉMICO
DE LA CORPORACIÓN UNIVERSITARIA DEL HUILA - CORHUILA,
En uso de sus atribuciones legales y estatutarias y;

CONSIDERANDO;

Que según lo establecido en el artículo 41 del Estatuto General de la Corporación Universitaria del Huila -CORHUILA-, ratificado mediante la Resolución 21042 del Ministerio de Educación Nacional, el Consejo Académico es la autoridad académica de la Corporación y órgano asesor del Rector en los asuntos educativos, científicos y culturales;

Que CORHUILA, considera de vital importancia fomentar la movilidad nacional de estudiantes y profesores, con el ánimo de contribuir a una formación altamente calificada en áreas consideradas prioritarias, mejorar la calidad educativa, y la capacidad investigativa, mediante experiencias de intercambio académico;

Que es necesario definir los lineamientos que rigen el otorgamiento de apoyo institucional para la movilidad nacional en la Corporación Universitaria del Huila - CORHUILA, de tal manera que responda a las necesidades y expectativas la comunidad académica;

Que el Consejo Académico en sesión extraordinaria de la fecha, según consta en Acta N° 441, luego de analizar el citado proyecto decidió aprobarlo;

Que en mérito de lo expuesto;

ACUERDA:

ARTÍCULO PRIMERO: Definir los lineamientos institucionales que rigen la aprobación de solicitudes de profesores, estudiantes y directores de programa para movilidad



INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR SUJETA A INSPECCIÓN Y VIGILANCIA POR EL MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL – SNIES 2828

Sede Principal Quirinal: Calle 21 No. 6 - 01 | Campus Prado Alto: Calle 8 No. 32 – 49

PBX: 8754220 | E-mail: contacto@corhuila.edu.co

Sede Pitalito: Carrera 2 No. 1 – 27 - PBX: 8360699

Personería Jurídica Res. Ministerio de Educación No. 21000 de Diciembre 22 de 1989

www.corhuila.edu.co



nacional en la Corporación Universitaria del Huila – CORHUILA. Esto rige para ponencias de socialización de resultados de proyectos de investigación y proyección social, así:

- a) Aplica para ponencias de socialización de resultados de proyectos de investigación y proyección social.
- b) En el Sistema Integrado de Gestión se debe contemplar un procedimiento para otorgar apoyo institucional con fines de movilidad nacional.
- c) Se apoya institucionalmente la movilidad nacional para la participación en eventos académicos, científicos o de extensión, con fines únicos de exposición de resultados de actividades de Ciencia, Tecnología e Innovación - CTel y/o de proyección social.
- d) La ponencia debe corresponder a resultados de proyectos de investigación o proyección social concluidos en los dos últimos años.
- e) Toda solicitud de apoyo institucional para movilidad nacional debe presentarse mediante documento escrito con los soportes y está sujeto a la aprobación correspondiente, de acuerdo con el procedimiento establecido en el Sistema Integrado de Gestión.
- f) El concepto emitido por la Vicerrectoría Académica no compromete la asignación de recursos económicos para el apoyo institucional destinados a la movilidad nacional.
- g) El apoyo institucional debe ser aprobado por la Rectoría.
- h) Los recursos económicos para el apoyo institucional deben ser aprobados por la Rectoría, por su calidad de ordenador del gasto y se tramita ante la Dirección de Planeación de acuerdo con la disponibilidad presupuestal de Corhuila.
- i) El Director de Programa o Decano, según corresponda, debe evaluar y recomendar el número de participantes en cada ponencia.

ARTÍCULO SEGUNDO: Establecer en el procedimiento “APOYO INSTITUCIONAL PARA LA MOVILIDAD NACIONAL” perteneciente al Sistema Integrado de Gestión, las actividades y criterios para la aprobación o no del apoyo institucional a las solicitudes de movilidad nacional que presente profesores, estudiantes y directores de programa de la Corporación.

PARÁGRAFO: Para los efectos correspondientes, hace parte integral del presente acuerdo, el procedimiento y los criterios que determine para tal fin el Sistema Integrado de Gestión.

INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR SUJETA A INSPECCIÓN Y VIGILANCIA POR EL MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL – SNIES 2828

Sede Principal Quirinal: Calle 21 No. 6 - 01 | Campus Prado Alto: Calle 8 No. 32 – 49

PBX: 8754220 | E-mail: contacto@corhuila.edu.co

Sede Pitalito: Carrera 2 No. 1 – 27 - PBX: 8360699

Personería Jurídica Res. Ministerio de Educación No. 21000 de Diciembre 22 de 1989

www.corhuila.edu.co






CORPORACIÓN UNIVERSITARIA DEL HUILA –CORHUILA
NIT. 800.107.584-2

ARTÍCULO TERCERO: Sujetar el otorgamiento del apoyo económico de que trata el presente acuerdo, a las prioridades de la Institución, así como a la respectiva existencia de disponibilidad presupuestal.

ARTÍCULO CUARTO: El presente acuerdo rige a partir de la fecha de su expedición y deroga el Acuerdo 124 del 08 de septiembre de 2017 y demás normas que le sean contrarias.

COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE


Dado en Neiva, a los veinte (20) días del mes de agosto año dos mil veinte (2020).


OSCAR EDUARDO CHÁVARRO ARIAS
Presidente


ANDREA PAOLA TRUJILLO LASSO
Secretaria General



Revisado.


FULVIA LUCERO VALDERRAMA CHÁVARRO
Vicerrectora Académica

**INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR SUJETA A INSPECCIÓN Y VIGILANCIA POR EL
MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL – SNIES 2828**
Sede Principal Quirinal: Calle 21 No. 6 - 01 | Campus Prado Alto: Calle 8 No. 32 – 49
PBX: 8754220 | E-mail: contacto@corhuila.edu.co
Sede Pitalito: Carrera 2 No. 1 – 27 - PBX: 8360699
Personería Jurídica Res. Ministerio de Educación No. 21000 de Diciembre 22 de 1989
www.corhuila.edu.co





1. OBJETIVO

Establecer las actividades para emitir concepto técnico como fundamento de la decisión de aprobación o no del apoyo institucional para la movilidad saliente nacional presencial o virtual de profesores, investigadores, directores de programas y administrativos.

2. ALCANCE

Inicia con el registro de la iniciativa realizado por el profesor de tiempo completo o administrativo y finaliza con la comunicación de la decisión, por parte de la Vicerrectoría Académica.

3. RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO

Director(a) de Relaciones Internacionales e Interinstitucionales.

4. DEFINICIÓN

MOVILIDAD ACADÉMICA SALIENTE NACIONAL: se considera movilidad académica saliente nacional al desplazamiento (presencial o virtual) de los integrantes de la comunidad académica de CORHUILA a otra institución localizada en el territorio nacional (Colombia), con un propósito específico de carácter académico, científico, administrativo o de extensión.

TIPOS DE MOVILIDAD SALIENTE.

1. Presentación de ponencia o trabajo de investigación: Es la movilidad de profesores, investigadores y administrativos de CORHUILA para participar activamente de manera virtual o presencial en eventos nacionales con la presentación de ponencias u otros productos de trabajos investigativos, académicos y/o administrativos.

2. Asistencia a eventos: Es la asistencia a actividades académicas o investigativas nacionales tales como: seminarios, congresos, simposios, talleres, cursos, entre otros, que buscan cualificar en un área específica de acuerdo con las necesidades institucionales.

3. Estancia académica o de investigación: Es el desplazamiento de profesores e investigadores para realizar actividades académicas o investigativas en otras

instituciones o empresas por periodos de tiempo específicos, en el marco de convenios o proyectos estratégicos para el fortalecimiento institucional.

SOLICITANTE: se refiere al docente, investigador, director de programa o administrativo.

5. CONDICIONES GENERALES

- a) Aplica para ponencias de socialización de resultados de proyectos de investigación y proyección social.
- b) Se apoya institucionalmente la movilidad nacional para la participación en eventos académicos, científicos o de extensión, con fines únicos de exposición de resultados de actividades de Ciencia, Tecnología e Innovación - CTel y/o de proyección social.
- c) La ponencia debe corresponder a resultados de proyectos de investigación o proyección social concluidos en los dos últimos años.
- d) Toda solicitud de apoyo institucional para movilidad nacional debe presentarse mediante documento escrito con los soportes y está sujeto a la aprobación correspondiente, de acuerdo con el procedimiento establecido en el Sistema Integrado de Gestión.
- e) El concepto emitido por la Vicerrectoría Académica no compromete la asignación de recursos económicos para el apoyo institucional destinados a la movilidad nacional.
- f) El apoyo institucional debe ser aprobado por la Rectoría.
- g) Los recursos económicos para el apoyo institucional deben ser aprobados por la Rectoría, por su calidad de ordenador del gasto y se tramita ante la Dirección de Planeación de acuerdo con la disponibilidad presupuestal de CORHUILA.
- h) El Director(a) de Programa o Decano, según corresponda, debe evaluar y recomendar el número de participantes en cada ponencia.

6. DESCRIPCIÓN

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
1	<p>1.1 Solicitar la movilidad nacional virtual o presencial teniendo en cuenta que:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) La ponencia que requiera movilidad nacional debe ser registrada como producto en la agenda profesoral del periodo académico correspondiente. (Aplica solamente para docentes) b) El evento académico o científico debe cumplir con los criterios básicos de calidad contemplados por CORHUILA, con fundamento en las pautas establecidas por MinCiencias. c) La temática de la ponencia debe estar relacionada con resultados de proyectos de CTel desarrollados en CORHUILA o en cooperación entre CORHUILA y otras instituciones. d) La ponencia debe corresponder a resultados de proyectos de investigación concluidos en los dos últimos años. <p>1.2 Radicar la solicitud de apoyo para la movilidad nacional ante el Director(a) de Programa, acompañada de los siguientes documentos que respaldan la participación en el evento académico o científico:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Documento de ponencia. b) Invitación, agenda y aprobación de la ponencia por la institución organizadora del evento. c) Soportes que evidencien la existencia y rigurosidad del evento de acuerdo con los criterios establecidos en CORHUILA. d) Información sobre costos asociados y medios de pago. 	Solicitante	Agenda profesoral - Carta de radicación y soportes

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
2	<p>2.1. Validar el cumplimiento del registro de la ponencia como producto en la agenda profesoral del periodo académico correspondiente (aplica para profesores).</p> <p>2.2. Confirmar con el Director de CTel o Director de Extensión y Proyección Social, según corresponda, el cumplimiento de los siguientes criterios:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Calidad académica o científica del evento. b) La temática de la ponencia debe estar relacionada con resultados de proyectos de CTel o proyección social desarrollados en CORHUILA o en cooperación entre CORHUILA y otras instituciones. c) La ponencia debe corresponder a resultados de proyectos de investigación o proyección social concluidos en los dos últimos años. <p>2.3 Diligenciar el Formato de solicitud de apoyo para movilidad saliente nacional - FO-RI-06</p>	<p>Director de Programa de Pregrado</p>	<p>FO-RI-06 APOYO PARA LA MOVILIDAD SALIENTE NACIONAL E INTERNACIONAL DE DOCENTES Y ADMINISTRATIVOS</p>
3	<p>3.1. Verificar la existencia de los documentos que respaldan la aprobación de la ponencia.</p> <p>3.2. Verificar la disponibilidad presupuestal.</p> <p>3.3. Evaluar y recomendar el número de participantes en cada ponencia.</p> <p>3.3 Avalar o no la solicitud</p> <p>3.4 Si en la ponencia participa como autor o coautor el Director(a) de Programa, la aceptación debe ser</p>	<p>Comité de Programa Académico</p>	<p>FO-RI-06 APOYO PARA LA MOVILIDAD SALIENTE NACIONAL E INTERNACIONAL DE DOCENTES Y ADMINISTRATIVOS</p>

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
	<p>emitida por el Decano de la Facultad correspondiente.</p> <p>3.5 Si el concepto es favorable, la solicitud se remite al Consejo de Facultad correspondiente. Si el concepto es no favorable, se da por finalizado el proceso y se emite respuesta al solicitante. En ambos casos la respuesta se debe fundamentar.</p> <p>Tiempo de respuesta: 7 días hábiles.</p>		<p>FO-SI-29 ACTA DE REUNIÓN, COMITÉ Y CONSEJO</p>
4	<p>4.1. Verificar el cumplimiento de los requisitos anteriores.</p> <p>4.2. Determinar la pertinencia disciplinar de la ponencia.</p> <p>4.3. Avalar o no la solicitud:</p> <ul style="list-style-type: none"> - De ser favorable y requerir recursos económicos, remitir a la ORII - Si el concepto es no favorable, se da por finalizado el proceso y se emite respuesta al solicitante con copia al Comité de Programa y Vicerrectoría Académica quien comunica la decisión a la respectiva Decanatura, Dirección de CTel, Dirección de Extensión y Proyección Social, según corresponda. <p>En ambos casos la respuesta se debe fundamentar.</p> <p>Tiempo de respuesta: 7 días hábiles.</p>	<p>Consejo de Facultad</p>	<p>FO-RI-06 APOYO PARA LA MOVILIDAD SALIENTE NACIONAL E INTERNACIONAL DE DOCENTES Y ADMINISTRATIVOS</p> <p>FO-SI-29 ACTA DE REUNIÓN, COMITÉ Y CONSEJO</p>

 CORHUILA <small>CORPORACIÓN UNIVERSITARIA DEL HUILA</small>	RELACIONES INTERNACIONALES E INTERINSTITUCIONALES		
	MOVILIDAD SALIENTE NACIONAL DE DOCENTES Y ADMINISTRATIVOS – PRESENCIAL Y VIRTUAL		
	CÓDIGO: PC-RI-03	VERSIÓN: 03	VIGENCIA: julio 29 de 2023
			PÁGINA 6 de 7

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
5	Notificar la solicitud de recursos a la Dirección de Planeación en el formato destinado para tal fin.	Oficina de Relaciones Internacionales e Interinstitucionales	FO-RI-06 APOYO PARA LA MOVILIDAD SALIENTE NACIONAL E INTERNACIONAL DE DOCENTES Y ADMINISTRATIVOS
	Tiempo de respuesta: 1 días hábiles.		
6	Autorizar recursos económicos para la movilidad a la Dirección de Planeación.	Rectoría	FO-AF-01 SOLICITUD DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS O EJECUCIÓN OBRA
	Tiempo de respuesta: 7 días hábiles.		
7	Comunicar la decisión a la Dirección de Relaciones Internacionales e Interinstitucionales – ORII y Decanatura, según corresponda para hacer seguimiento de la movilidad.	Dirección de Planeación	Comunicación de la decisión

7. DOCUMENTOS RELACIONADOS

- FO-RI-06 APOYO PARA LA MOVILIDAD SALIENTE NACIONAL E INTERNACIONAL DE DOCENTES Y ADMINISTRATIVOS
- FO-AF-01 SOLICITUD DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS O EJECUCIÓN OBRA
- FO-SI-29 ACTA DE REUNIÓN, COMITÉ Y CONSEJO

8. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	CÓDIGO Y NOMBRE DEL DOCUMENTO	FECHA DE APROBACIÓN	DESCRIPCIÓN DE CAMBIOS
01	PC-RI-03 APOYO INSTITUCIONAL PARA LA MOVILIDAD NACIONAL	Agosto 20 de 2020	Actualización del documento.
02	PC-RI-03 MOVILIDAD SALIENTE NACIONAL DE DOCENTES Y ADMINISTRATIVOS – PRESENCIAL Y VIRTUAL	marzo 10 de 2023	Se cambió el nombre del documento, se aclararon las diferentes actividades y se definieron los tiempos de respuesta, finalmente se incluyó la participación de la dirección de planeación con la asignación de recursos.
03	PC-RI-03 MOVILIDAD SALIENTE NACIONAL DE DOCENTES Y ADMINISTRATIVOS – PRESENCIAL Y VIRTUAL	Julio 29 de 2023	Se eliminó la actividad número 6, relacionada con la aprobación por parte del Consejo Académico.