

CORPORACIÓN UNIVERSITARIA REMINGTON

Asunto: Actualización Trámites de Movilidad Nacional e Internacional de Docentes y Administrativos Uniremington (Programa MAPA)

Estimados profesores y personal administrativo de Uniremington.

En el marco de la Política de Internacionalización y los procedimientos establecidos por la Dirección de Relaciones Internacionales, específicamente los referidos al eje de movilidad académica inter(nacional) del Modelo de Internacionalización Uniremington, Informamos que todas las movilidades nacionales e internacionales entrantes y salientes de docentes y administrativos de todas las sedes, deberán ser remitidas al Comité Institucional de Movilidad Uniremington, instancia que se encargará de otorgar las autorizaciones pertinentes.

En ese contexto, las diferentes categorías de movilidades estarán basadas en unos procesos concretos que se reseñan a continuación:

- **Movilidad saliente con fines académicos y científicos:** Para la movilidad nacional e internacional de profesores y administrativos Uniremington con fines académicos y/o de investigación **con o sin apoyo institucional**, deberán tramitar la solicitud ante el Comité Institucional de Movilidad. La aprobación de la solicitud dependerá de la pertinencia e impacto de la movilidad, así como la disposición presupuestal de la Dirección de Relaciones Internacionales, en el caso de las movilidades que requieran apoyo económico.
- **Movilidad saliente con fines de representación institucional:** Para la movilidad de administrativos que desempeñen funciones de liderazgo y representación en escenarios de posicionamiento y visibilidad, como redes nacionales e internacionales, se deberá enviar la solicitud de aprobación al Comité Institucional de Movilidad. En caso de ser aprobada, el trámite administrativo y los recursos institucionales dependerán cada Facultad o Dependencia.
- **Movilidad entrante con fines académicos y científicos:** Para las visitas académicas nacionales e internacionales con fines académicos y/o de investigación **con o sin apoyo institucional**, las Facultades o Áreas transversales deberán enviar la solicitud de aprobación al Comité Institucional de Movilidad. Las áreas responsables deberán remitir por correo electrónico los documentos de formalización de la movilidad en el lapso máximo de los tres días siguientes a la llegada de los invitados externos.

Nota 1: La movilidad inter-campus **no será gestionada por medio del Comité Institucional de Movilidad**. Sin embargo, las Direcciones Zonales deberán reportar a la Dirección de Relaciones Internacionales las movilidades, para ser incluidas como indicador institucional.

Nota 2: Para todos los casos, **las movilidades nacionales deben ser tramitadas con un mes de anticipación; mientras que las internacionales deben ser gestionadas con 45 días de anticipación**. El Comité Institucional de Movilidad se reserva el derecho de no evaluar aquellas solicitudes que sean presentadas fuera de los plazos establecidos. Así mismo, el Comité podrá aprobar solicitudes fuera de las fechas a modo de excepción, dependiendo del impacto, pertinencia y relevancia de la movilidad.

Para Uniremington es de gran importancia generar las solicitudes y reportes en los tiempos establecidos, dado que esta información es clave en los procesos de creación y renovación de registros calificados, informes de acreditación y reacreditación de programas, visitas de pares académicos y otros aspectos esenciales para la evaluación y el fortalecimiento de nuestra institución frente a la Acreditación de Alta Calidad.

Es necesario tener en cuenta que toda movilidad se debe registrar ante el SNIES, principal fuente de consulta para el CESU y el CNA; asimismo, debe informarse ante Migración Colombia aquellos casos de la movilidad internacional entrante.

Agradecemos a todos su colaboración y compromiso con el fortalecimiento del proceso de internacionalización de Uniremington.

Cordialmente,