PROGRAMA DE MOVILIDAD DE PROFESORES Y ADMINISTRATIVOS – MAPA

INSTRUCTIVO DE SOLICITUD DE MOVILIDADES NACIONALES E INTERNACIONALES

Comité Institucional de Movilidad – Agosto, 2025

¿Cómo realizar el proceso de movilidad saliente?

1. **Solicitud formal:** El docente o administrativo que desee hacer una movilidad ya sea nacional o internacional, deberá solicitar al Comité Institucional de Movilidad por medio del correo comite.movilidad@uniremington.edu.co su intención de movilidad. En el correo deberá adjuntar los siguientes documentos:
    a. Formato de solicitud de movilidad saliente
    b. Carta de aceptación o de invitación
    c. Agenda del evento (si aplica)
    d. Carta de aval de Decano o Jefe inmediato

La solicitud deberá hacerse con mínimo 30 días de anticipación a la fecha esperada de viaje nacional, y mínimo 45 días de anticipación en el caso de movilidad internacional.

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.

2. **Evaluación de la solicitud:** El Comité Institucional de Movilidad, revisará y evaluará las solicitudes recibidas de acuerdo con criterios de evaluación establecidos que incluyen:
    a. Tiempo de antigüedad en la Institución: Debe ser mayor a un año para recibir apoyo económico
    b. Tipo de contrato: El solicitante debe tener contrato de medio tiempo o tiempo completo
    c. Pertinencia de la movilidad
    d. Impacto de la movilidad
    e. Resultados esperados

    En el caso de que el Comité apruebe la movilidad, esta aprobación podrá ser de 3 formas:
    - Aprobación del permiso / licencia, sin apoyo económico
    - Aprobación del permiso y apoyo económico parcial
    - Aprobación del permiso y apoyo económico total

La aprobación del apoyo económico dependerá de la disponibilidad presupuestal de la Institución al momento de la evaluación de la solicitud.

3. **Notificación de la decisión del Comité:** El comité comunicará su decisión a través de una carta formal firmada por sus miembros, desde el correo comite.movilidad@uniremington.edu.co. Esta notificación será hecha con copia a Talento Humano y a la Vicerrectoría Administrativa y Financiera.

4. **Otorgamiento del apoyo económico:** En el caso que el solicitante haya recibido aprobación para contar con apoyo económico institucional, se continuará con los trámites administrativos internos, de la siguiente manera:
    a. *Movilidad nacional de administrativos:* Cada área deberá solicitar por medio de la Plataforma SEVEN los rubros aprobados por el Comité y adjuntar la carta de autorización. Los casos que no tengan la carta serán rechazados por la Vicerrectoría Administrativa y Financiera
    b. *Movilidad internacional de administrativos:* La solicitud de los gastos de viaje aprobados serán realizados por la Dirección de Relaciones Internacionales.
    c. *Movilidad nacional e internacional de docentes:* La solicitud de los gastos de viaje aprobados serán realizados por la Dirección de Relaciones Internacionales.

5. **Seguimiento de la movilidad:** Todos los docentes y personal administrativo que realicen movilidad deberán presentar un informe con evidencia fotográfica, que describa las actividades realizadas y los resultados obtenidos. Este informe deberá ser enviado al Comité Institucional de Movilidad máximo en los 10 días siguientes a la finalización de la movilidad, al correo comite.movilidad@uniremington.edu.co.

¿Cómo realizar el proceso de movilidad entrante?

1. **Solicitud formal:** El docente o administrativo responsable del experto nacional o internacional, deberá solicitar al Comité Institucional de Movilidad por medio del correo comite.movilidad@uniremington.edu.co su intención de movilidad. En el correo deberá adjuntar los siguientes documentos:
    a. Formato de solicitud de movilidad entrante
    b. Plan de trabajo
    c. Cronograma de actividades
    d. Carta de aval de Decano o Jefe inmediato

La solicitud deberá hacerse con mínimo 30 días de anticipación a la fecha esperada de viaje nacional, y mínimo 45 días de anticipación en el caso de movilidad internacional. El Comité Institucional de Movilidad se reserva el derecho de no evaluar aquellas solicitudes que sean presentadas fuera de los plazos establecidos.

2. **Evaluación de la solicitud:** El Comité Institucional de Movilidad, revisará y evaluará las solicitudes recibidas, de acuerdo con criterios de evaluación establecidos que incluyen:
   a. Pertinencia de la movilidad
   b. Impacto de la movilidad
   c. Resultados esperados

   En el caso de que el Comité apruebe la movilidad, esta aprobación podrá ser de 2 formas:
   - Aprobación del apoyo económico parcial
   - Aprobación del apoyo económico total

   La aprobación del apoyo económico dependerá de la disponibilidad presupuestal de la Institución al momento de la evaluación de la solicitud.

3. **Notificación de la decisión del Comité:** El comité comunicará su decisión a través de una carta formal firmada por sus miembros, desde el correo comite.movilidad@uniremington.edu.co.

4. **Otorgamiento del apoyo económico:** En el caso que el solicitante haya recibido aprobación para contar con apoyo económico institucional, se continuará con los trámites administrativos internos, la cual será realizada por la Dirección de Relaciones Internacionales.

5. **Seguimiento de la movilidad:** La persona responsable del experto nacional o internacional, deberá presentar un informe con evidencia fotográfica, que describa las actividades realizadas y los resultados obtenidos. Este informe deberá ser enviado al Comité Institucional de Movilidad máximo en los 10 días siguientes a la finalización de la movilidad, al correo comite.movilidad@uniremington.edu.co.