

 <b>UNIVERSIDAD CATÓLICA</b> de Colombia Vigilada Mineducación	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA POSTULACIÓN, ACEPTACIÓN Y DESARROLLO DE ESTANCIAS DE INVESTIGACIÓN SALIENTE DE ESTUDIANTES, INVESTIGADORES Y PROFESORES</b>	<b>Código:</b> P-005-IT-086
		<b>Emisión:</b> 03-07-2024
		<b>Versión:</b> 01
		<b>Página:</b> 1 de 18

## 1. OBJETIVO

Definir el procedimiento para el desarrollo de estancias de investigación en modalidad presencial física o presencial con metodología mediada por tecnología de estudiantes de pregrado y posgrado, profesores e investigadores de la Universidad Católica de Colombia a instituciones de educación superior Centro de Investigación, Desarrollo Tecnológico o Innovación (I+D+i) nacionales e internacionales.

## 2. ALCANCE

Inicia con la publicación de la convocatoria interna a nivel institucional o la identificación de la convocatoria o invitación externa por parte del estudiante/profesor/investigador, según sea el caso, y finaliza con la verificación de los productos derivados de la estancia de investigación, el reporte de resultados y la encuesta de satisfacción de los participantes.

## 3. GLOSARIO

- **DCI:** Dirección Central de Investigaciones
- **ORII:** Oficina de Relaciones Internacionales e Interinstitucionales.
- **Estancia de investigación:** es una actividad que promueve el desarrollo de la investigación en una universidad o centro de investigación mediante la movilidad de profesores, investigadores, estudiantes de pregrado o posgrado, vinculados a grupos o semilleros de investigación nacionales o internacionales, de acuerdo con los requisitos de la institución de educación superior o Centro de I+D+ i de origen. El investigador en formación o experto debe tener un tutor asignado que acompañe el desarrollo de los objetivos propuestos en la estancia, con la finalidad de desarrollar competencias para la investigación, innovación, producción de nuevo conocimiento y/o transferencia de conocimiento. La estancia de investigación no genera reconocimiento de créditos académicos (Universidad Católica de Colombia, 2022).
- Para el caso de estancias declaradas de investigación en programas de doctorado de la Universidad Católica de Colombia, estas serán reguladas por el procedimiento de pasantías de investigación en programas de doctorado.
- **Formación investigativa:** es la articulación de acciones destinadas a promover la vocación científica en la comunidad a partir del desarrollo de actividades que propendan por el fortalecimiento de competencias para la investigación.  
La formación del talento humano para la investigación favorece el fortalecimiento de las vocaciones de CTI porque permite incrementar la capacidad de generación de conocimiento científico y tecnológico en el territorio. A su vez, garantiza el fortalecimiento de las vocaciones de CTI porque permite incrementar la capacidad de generación de conocimiento científico y tecnológico en el territorio. A su vez, garantiza el relevo generacional y la inserción del talento humano en ID+I en el mercado laboral (Acuerdo N° 335 de 2022, la Investigación en la Universidad Católica de Colombia).

 <b>UNIVERSIDAD CATÓLICA</b> de Colombia Vigilada Mineducación	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA  POSTULACIÓN, ACEPTACIÓN Y  DESARROLLO DE ESTANCIAS DE  INVESTIGACIÓN SALIENTE DE  ESTUDIANTES, INVESTIGADORES Y  PROFESORES</b>	<b>Código:</b> P-005-IT-086
		<b>Emisión:</b> 03-07-2024
		<b>Versión:</b> 01
		<b>Página:</b> 2 de 18

- **Centro de investigación:** tiene como misión desarrollar diversas actividades de investigación (básica o aplicada), con líneas de investigación declaradas y un propósito científico específico. Un centro de investigación puede prestar servicios técnicos y de gestión a sus posibles beneficiarios, puede estar orientado a la generación de bienes públicos de conocimiento para el país, así como tener una orientación a la generación de conocimiento y su aplicación mediante procesos de desarrollo tecnológico (Consejo Superior, Acuerdo 335 de 2022 de la Universidad Católica de Colombia)
- **Coordinación de investigación:** En aquellas unidades administrativas en las cuales no se cuenta con centro de investigación, la Coordinación de Investigación es la responsable de desarrollar actividades y estrategias en pro de fomentar la investigación al interior de la Unidad.
- **Coordinador de internacionalización:** Persona delegada de la Oficina de Relaciones Internacionales e Interinstitucionales en la unidad académica, responsable de acompañar y coordinar proyectos e iniciativas propias de las áreas del conocimiento que trabaja la Universidad.
- **Convocatoria interna:** Corresponde a los términos de referencia definidos por la Universidad Católica de Colombia para diferentes oportunidades de movilidad presencial o presencial mediada por tecnología por el Comité de Asuntos Profesorales (para el caso de profesores e investigadores). En esta se incluyen los objetivos de la convocatoria, modalidad y metodología de los encuentros, beneficios, requisitos de participación, compromisos, documentación solicitada, plazos y proceso de postulación.
- **Convocatoria externa:** Oportunidad ofertada por un actor externo (institución nacional o internacional, centro de I+D+i, organización nacional o internacional, organización multilateral, empresa privada, fundación, ONG, entre otros), mediante la cual se puede participar para acceder, en algunos casos, a beneficios económicos para la realización de la movilidad.

**Nota:** *No se aceptan postulaciones a convocatorias externas que no cuenten con términos de referencia internos y aprobación institucional.*

- **Tutor:** Profesor o investigador vinculado a una Institución de Educación Superior (IES) o Centros I+D+i que orienta, asesora y acompaña las actividades académicas e investigativas que se desarrollan durante la estancia.
- **Comité de Asuntos Profesorales:** Instancia asesora del Presidente y del Rector de la Universidad Católica de Colombia, el cual está integrado por el rector o su delegado, el decano académico, quien lo preside, el Director Administrativo o su delegado, el director de investigaciones, para la sesión que comprenda a su unidad académica, el decano de la Facultad o director del Departamento o Instituto y el representante de los profesores de la unidad respectiva, el director de la Oficina de Planeación, el representante de los profesores ante el Consejo Superior por un periodo de un año y el director de la División de Talento Humano, quien ejerce la secretaría.

 <b>UNIVERSIDAD CATÓLICA</b> de Colombia Vigilada Mineducación	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA  POSTULACIÓN, ACEPTACIÓN Y  DESARROLLO DE ESTANCIAS DE  INVESTIGACIÓN SALIENTE DE  ESTUDIANTES, INVESTIGADORES Y  PROFESORES</b>	<b>Código:</b> P-005-IT-086
		<b>Emisión:</b> 03-07-2024
		<b>Versión:</b> 01
		<b>Página:</b> 3 de 18

## 4. LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN

Este procedimiento va dirigido a estudiantes de pregrado o posgrado, investigadores o profesores de la Universidad Católica de Colombia, interesados en llevar a cabo una estancia de investigación en una Institución de Educación Superior (IES) o centros de I+D+i nacionales o internacionales legalmente reconocidos en su lugar de destino

### 4.1. Responsables y responsabilidades

#### 4.1.1. Dirección Central de Investigaciones (DCI)

- Redactar y verificar junto con la ORII los términos de las convocatorias para estancias de investigación salientes dirigidas a estudiantes de pregrado o posgrado, profesores o investigadores de la Universidad Católica de Colombia.
- Definir las condiciones de los productos propuestos por los investigadores en virtud de sus estancias de investigación, particularmente en el caso de los profesores-investigadores.
- En conjunto con la Vicerrectoría Académica, estudiar y aprobar los términos de referencia internos para convocatorias con recursos externos para estancias de investigación salientes dirigidas a estudiantes
- Verificar y avalar el plan de trabajo propuesto y/o en caso de considerarlo necesario, solicitar los respectivos ajustes que se consideren pertinentes.
- Revisar la documentación y emitir concepto sobre las diferentes solicitudes de estancias de investigación saliente de estudiantes, profesores e investigadores.
- Realizar las sugerencias o comentarios modificaciones en el plan de trabajo del profesor tiempo completo (tutor) que acompaña la estancia de investigación
- Verificar los formatos y formularios necesarios para la protección de la propiedad intelectual, presentación de resultados o productos de investigación, publicación en revistas institucionales y lo demás que se establezca en los procedimientos de las instituciones y/o centros I+D+i de destino.
- Hacer seguimiento a los resultados y consolidar los productos de la estancia de investigación para reportar a los sistemas de información de la Universidad Católica de Colombia.

 <b>UNIVERSIDAD CATÓLICA</b> de Colombia Vigilada Mineducación	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA POSTULACIÓN, ACEPTACIÓN Y DESARROLLO DE ESTANCIAS DE INVESTIGACIÓN SALIENTE DE ESTUDIANTES, INVESTIGADORES Y PROFESORES</b>	<b>Código:</b> P-005-IT-086
		<b>Emisión:</b> 03-07-2024
		<b>Versión:</b> 01
		<b>Página:</b> 4 de 18

#### **4.1.2. Oficina de Relaciones Internacionales e Interinstitucionales**

- Redactar y verificar junto con la DCI los términos de las convocatorias para estancias de investigación salientes dirigidas a estudiantes de pregrado o posgrado, profesores o investigadores de la Universidad Católica de Colombia.
- Presentar al Comité de Asuntos Profesorales las convocatorias para su respectiva aprobación.
- Divulgar en conjunto con la DCI, a las unidades académicas y unidades administrativas pertinentes las convocatorias.
- En el caso de iniciativas que no vengan por convocatoria, canalizar la propuesta con la DCI y la Unidad Académica respectiva.
- Establecer contacto con IES o centros de I+D+i para manifestar el interés por parte de profesores e investigadores en realización de estancia en dicha institución o centro de I+D+i.
- Acompañar al interesado en los trámites administrativos y logísticos necesarios para su movilidad.
- Acompañar el proceso con las unidades internas para el ingreso del estudiante/profesor/investigador/ investigador/ a la Institución de destino.
- Realizar la evaluación administrativa y de satisfacción de la estancia.
- Reportar al SNIES y bases de datos institucionales las estancias de investigación efectivas.

#### **4.1.3. Centro de Investigaciones de la Unidad Académica y Unidades Académicas (aplica en el caso de aquellas dependencias que no cuentan con Centro de Investigaciones):**

- Verificar el cumplimiento del plan de trabajo de la estancia de investigación.

#### **4.1.4. División de Talento Humano**

- En el caso de las movilidades de profesores, previo aval institucional, notificar al profesor la aprobación o rechazo de su movilidad
- Otorgar el permiso al profesor o investigador de la Universidad Católica de Colombia, de acuerdo con el tiempo de duración establecida en la convocatoria interna o externa.
- Según la aprobación del Comité de Asuntos Profesorales, incluir la descarga horaria en el plan de trabajo del profesor/investigador.
- Gestionar el reporte ante la ARL para activar la cobertura internacional durante la estancia, en el caso de estancias internacionales

 <b>UNIVERSIDAD CATÓLICA</b> de Colombia Vigilada Mineducación	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA  POSTULACIÓN, ACEPTACIÓN Y  DESARROLLO DE ESTANCIAS DE  INVESTIGACIÓN SALIENTE DE  ESTUDIANTES, INVESTIGADORES Y  PROFESORES</b>	<b>Código:</b> P-005-IT-086
		<b>Emisión:</b> 03-07-2024
		<b>Versión:</b> 01
		<b>Página:</b> 5 de 18

#### **4.1.5. Comité de Asuntos Profesorales**

- Estudiar y aprobar la convocatoria institucional para estancias de investigación salientes dirigidas a profesores/investigadores
- Aprobar los términos de referencia internos para convocatorias con recursos externos para estancias de investigación salientes dirigidas a profesores/investigadores
- En el caso de iniciativas que no vengan por convocatoria, verificar la pertinencia junto con la DCI y la ORII.
- Llevar a cabo el proceso de selección de profesores e investigadores en el marco de las convocatorias institucionales.
- Seleccionar a los profesores/investigadores que serán presentados en el marco de convocatorias con recursos externos.

#### **4.1.6. Consejo de Facultad o quien haga sus veces**

- Estudiar y avalar las solicitudes de estancias de investigación saliente de sus estudiantes, profesores e investigadores garantizando el cumplimiento de los términos de referencia de la convocatoria interna o en el marco de aquellas solicitudes que se llevan a cabo fuera de una convocatoria institucional. En el caso de los profesores, este aval dependerá de la disponibilidad de la nómina.
- Avalar las solicitudes de estancia de investigación de estudiantes que se lleven a cabo fuera de una convocatoria institucional.

#### **4.1.7. Vicerrectoría Académica**

- Estudiar y aprobar los términos de referencia internos para convocatorias con recursos externos para estancias de investigación salientes dirigidas a estudiantes

#### **4.1.8. Solicitante**

- Revisar los términos de las convocatorias institucionales para movilidad saliente en el marco de estancias de investigación.
- En el caso de solicitudes que no vengan por convocatoria, deberá ponerse en contacto con el Centro de Investigación de su Unidad Académica o Unidad Académica (aplica en el caso de aquellas dependencias que no cuentan con Centro de Investigaciones)
- Verificar todos los requisitos para postularse a la convocatoria.
- Recolectar la documentación necesaria para realizar la estancia de investigación en los tiempos y forma que se establecen en cada convocatoria.

 <b>UNIVERSIDAD CATÓLICA</b> de Colombia Vigilada Mineducación	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA  POSTULACIÓN, ACEPTACIÓN Y  DESARROLLO DE ESTANCIAS DE  INVESTIGACIÓN SALIENTE DE  ESTUDIANTES, INVESTIGADORES Y  PROFESORES</b>	<b>Código:</b> P-005-IT-086
		<b>Emisión:</b> 03-07-2024
		<b>Versión:</b> 01
		<b>Página:</b> 6 de 18

- Consultar información institucional sobre la pertinencia de su proyecto de investigación frente al trabajo realizado en la universidad de destino (estudiantes). Ponerse en contacto con el coordinador de internacionalización de la Facultad para gestionar su estancia de investigación saliente.
- Cumplir con los requerimientos de inmigración que establece la ley colombiana y el país de destino, acogiéndose a las leyes colombianas y del país extranjero, en el caso de movilidades internacionales, así como a los reglamentos de la Universidad Católica de Colombia y de la universidad de destino.
- Asumir los costos asociados a la movilidad (trámites migratorios, tiquetes aéreos, alojamiento, manutención, póliza de seguro médico internacional, entre otros), a menos de que la convocatoria indique lo contrario.
- Si la iniciativa no viene de una convocatoria, debe ponerse en contacto con el Centro de Investigaciones de la Unidad Académica y exponer el interés con todos los soportes para que el trámite pueda ser revisado con la DCI y la ORII. Desarrollar las actividades académicas necesarias y sugeridas por el tutor para dar cumplimiento al plan de trabajo.
- Diligenciar los formatos y formularios establecidos para formalizar la estancia de investigación y entrega de resultados o productos de investigación al finalizar la estancia.
- Elaborar un informe final y cumplir con los compromisos pactados en el plan de trabajo
- Cumplir con cualquier trámite administrativo adicional, que no se contemple en el procedimiento, que formalice su estancia en la universidad de destino en concordancia con la normativa aplicable.
- Diligenciar la encuesta de satisfacción de la estancia investigativa realizada

 <b>UNIVERSIDAD CATÓLICA</b> de Colombia Vigilada Mineducación	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA  POSTULACIÓN, ACEPTACIÓN Y  DESARROLLO DE ESTANCIAS DE  INVESTIGACIÓN SALIENTE DE  ESTUDIANTES, INVESTIGADORES Y  PROFESORES</b>	<b>Código:</b> P-005-IT-086
		<b>Emisión:</b> 03-07-2024
		<b>Versión:</b> 01
		<b>Página:</b> 7 de 18

## 4.2. Aspectos generales de las estancias de investigación

**4.2.1. Vinculación:** las estancias de investigación no constituyen una vinculación laboral con la institución de destino, ni adhesión a programas de pregrado o posgrado, ni acceso a los programas de doble titulación, sin embargo, esto no exime al estudiante/ investigador/ profesor de dar cumplimiento al plan de trabajo aprobado para la estancia. El estudiante/ investigador/ profesor continuará siendo parte de la Universidad Católica de Colombia durante su estancia en la Institución o Centro de I+D+i.

**4.2.2. Movilidad presencial física:** los estudiantes de pregrado y posgrado, profesores e investigadores aceptados para realizar la estancia de investigación en las instalaciones físicas de la institución de destino, deben sin excepción, presentar una póliza de seguro médico internacional con amplia cobertura (movilidad internacional) o afiliación activa a la EPS (movilidad nacional) que cubra todo el periodo de la estancia. En el caso de los profesores e investigadores, se garantizará la cobertura a la ARL Internacional durante la duración de su estancia en el exterior.

**4.2.3. Movilidad presencial mediada por tecnología:** los estudiantes, profesores e investigadores podrán realizar su estancia, alternando entre la presencia física en las instalaciones de la institución o centro de I+D+i de destino y la participación remota, con metodología mediada por tecnología para la consecución del plan de trabajo propuesto y avalado. En caso de que cambie la modalidad de la estancia, se deberá remitir la documentación y cumplir con los requisitos de la movilidad presencial física indicada a lo largo de este procedimiento.

**4.2.4. Movilidad híbrida:** En esta modalidad, previo acuerdo con la institución de destino, los estudiantes, profesores e investigadores pueden alternar entre la presencia física en las instalaciones de la universidad y la participación remota a través de tecnologías digitales, realizando parte de su estancia en modalidad presencial y complementándola de manera remota mediada por tecnología para la consecución del plan de trabajo propuesto y avalado. El solicitante, deberá remitir la documentación y cumplir con los requisitos de la movilidad presencial física y mediada por tecnología indicada a lo largo de este procedimiento.

 <b>UNIVERSIDAD CATÓLICA</b> de Colombia Vigilada Mineducación	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA  POSTULACIÓN, ACEPTACIÓN Y  DESARROLLO DE ESTANCIAS DE  INVESTIGACIÓN SALIENTE DE  ESTUDIANTES, INVESTIGADORES Y  PROFESORES</b>	<b>Código:</b> P-005-IT-086
		<b>Emisión:</b> 03-07-2024
		<b>Versión:</b> 01
		<b>Página:</b> 8 de 18

**4.2.5.Trámites migratorios:** son responsabilidad exclusiva del estudiante/ investigador/ profesor, quien deberá consultar los costos, formas y tiempos para el trámite de pasaporte y visa, en los casos en los que esta última aplica; así como, los requerimientos vigentes para el ingreso al país de destino.

**4.2.6.Duración:** La duración de la estancia dependerá de los términos de cada convocatoria y del calendario académico de la institución o centro de I+D+i de destino.

**4.2.7.Modificaciones en el plan de trabajo:** Cualquier cambio o modificación al plan de trabajo aprobado deberá realizarse a más tardar dentro de los primeros 5 días una vez iniciada su estancia en la IES o Centro I+D+i de destino y deberá surtir el proceso de aprobación inicial.

 <b>UNIVERSIDAD CATÓLICA</b> de Colombia Vigilada Mineducación	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA POSTULACIÓN, ACEPTACIÓN Y DESARROLLO DE ESTANCIAS DE INVESTIGACIÓN SALIENTE DE ESTUDIANTES, INVESTIGADORES Y PROFESORES</b>	<b>Código:</b> P-005-IT-086
		<b>Emisión:</b> 03-07-2024
		<b>Versión:</b> 01
		<b>Página:</b> 9 de 18

## 5. DESCRIPCIÓN

SECUENCIA	RESPONSABLE(S)	ACTIVIDAD	REGISTRO / DOCUMENTO
1. Necesidad de la estancia de investigación	ORII DCI Profesor/Investigador/Estudiante	<p>La necesidad de estancia se pueda llevar a cabo por las siguientes dos vías</p> <p>1. Publicación de la convocatoria interna: La ORII y la DCI publican la convocatoria para estancias de investigación dirigida a estudiantes de pregrado o posgrado, profesores o investigadores en los diferentes canales institucionales. En el caso de las estancias dirigidas a profesores/investigadores, se realizará la respectiva solicitud de aprobación ante el Comité de Asuntos Profesorales.</p> <p><b>P</b></p> <p>2. El estudiante/profesor/investigador saliente por su propia cuenta identifica una oportunidad de estancia de investigación. En este caso, el Centro de Investigaciones de la Unidad Académica y Unidades Académicas (aplica en el caso de aquellas dependencias que no cuentan con Centro de Investigaciones) hace una valoración inicial y si considera que procede la solicitud la envía a la DCI y</p>	<p>Convocatoria para estancias de investigación saliente.</p> <p>Correo electrónico</p>



**PROCEDIMIENTO PARA LA  
POSTULACIÓN, ACEPTACIÓN Y  
DESARROLLO DE ESTANCIAS DE  
INVESTIGACIÓN SALIENTE DE  
ESTUDIANTES, INVESTIGADORES Y  
PROFESORES**

**Código:** P-005-IT-086

**Emisión:** 03-07-2024

**Versión:** 01

**Página:** 10 de 18

SECUENCIA	RESPONSABLE(S)	ACTIVIDAD	REGISTRO / DOCUMENTO
		<p>la ORII para poder verificar el procedimiento a seguir y asesorar al interesado.</p> <p>Para el caso de estudiantes: una vez es aprobada la iniciativa, continua con la secuencia N° 2.</p> <p>Para el caso de profesores e investigadores, la ORII solicitará la aprobación al Comité de Asuntos Profesorales, instancia que indicará las condiciones de la participación. En caso de ser aprobada, continua con la secuencia N° 2. En caso de no ser aprobada, se procede a notificarle la no aceptación.</p>	
2. Verificar requisitos y enviar documentación	Estudiante/ profesor/ investigador saliente	<p><b>H</b></p> <p>1. En el caso de convocatorias internas e iniciativas externas, el interesado verifica el cumplimiento de los requisitos y envía un correo de postulación a la Coordinación de Investigación de su Unidad Académica, con copia a la Coordinación de Internacionalización correspondiente y a la ORII, adjuntando los documentos indicados en la respectiva convocatoria.</p> <p>2. En el caso de la movilidad saliente de estudiantes que se lleven a cabo <u>fuera</u> de una convocatoria institucional, se deberá remitir como mínimo la</p>	<p>Correo electrónico</p> <p>Formato de solicitud de estancia de investigación saliente <b>F-037-IT-086</b></p> <p>Formato Propuesta Plan de trabajo para cumplimiento de actividades de estancias de investigación saliente. <b>F-038-IT-086</b></p>



**PROCEDIMIENTO PARA LA  
POSTULACIÓN, ACEPTACIÓN Y  
DESARROLLO DE ESTANCIAS DE  
INVESTIGACIÓN SALIENTE DE  
ESTUDIANTES, INVESTIGADORES Y  
PROFESORES**

**Código:** P-005-IT-086

**Emisión:** 03-07-2024

**Versión:** 01

**Página:** 11 de 18

SECUENCIA	RESPONSABLE(S)	ACTIVIDAD	REGISTRO / DOCUMENTO
		<p>siguiente documentación al correo: <a href="mailto:relacionesinternacionales@ucatolica.edu.co">relacionesinternacionales@ucatolica.edu.co</a></p> <p>Cuando se trate de convocatorias externas, el aval de participación lo dará el decano de la Facultad y la Decanatura Académica.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Formato de solicitud de estancia de investigación saliente* <b>F-037-IT-086</b></li><li>• Copia documento nacional de identidad</li><li>• Copia pasaporte (estancias internacionales)</li><li>• Formato Propuesta Plan de trabajo para cumplimiento de actividades de estancias de investigación saliente. <b>F-038-IT-086</b> (Únicamente profesores)</li><li>• Carta de invitación o aceptación por parte de la IES de destino.</li></ul> <p><i>*Según la convocatoria externa, se analizará la pertinencia de usar los formatos de estancia propios del cooperante internacional o el formato de estancia institucional.</i></p>	
3. Revisar la	Centro de	<b>V</b> En el caso de profesores e	Formato de



**PROCEDIMIENTO PARA LA  
POSTULACIÓN, ACEPTACIÓN Y  
DESARROLLO DE ESTANCIAS DE  
INVESTIGACIÓN SALIENTE DE  
ESTUDIANTES, INVESTIGADORES Y  
PROFESORES**

**Código:** P-005-IT-086

**Emisión:** 03-07-2024

**Versión:** 01

**Página:** 12 de 18

SECUENCIA	RESPONSABLE(S)	ACTIVIDAD	REGISTRO / DOCUMENTO
documentación	Investigación de la Facultad (CIF) o Unidad Académica/Administrativa (dependencia sin CIF)  Coordinación de Investigación de la Unidad Académica  la Coordinación de Internacionalización de la Unidad Académica  ORII	investigadores, revisa la documentación y emite a la DCI un concepto sobre la solicitud.  <b>¿La solicitud es avalada por el CIF?</b>  <b>Sí:</b> Remite a la DCI con copia a la Coordinación de Internacionalización de la Unidad Académica y a la ORII el formato de solicitud de estancia de investigación saliente firmado y los demás documentos del candidato.  <b>Sí con observaciones:</b> solicita al interesado aclaración o ajustes en los documentos. Se devuelve al punto anterior.  <b>No:</b> emite comunicado de no aceptación al interesado. Finaliza el procedimiento  En el caso de estudiantes, pasa a secuencia No. 5.	solicitud de estancia de investigación saliente con propuesta de resultados de la estancia y firmado.  Acta del CIF  Correo electrónico
4. Concepto por parte de la DCI	DCI	<b>A</b> Verifica los documentos y emite comunicado con los resultados al CIF y al interesado con copia al Coordinador de Internacionalización y a la ORII.	Comunicado con la decisión sobre la solicitud.  Formato de solicitud de estancia de



**PROCEDIMIENTO PARA LA  
POSTULACIÓN, ACEPTACIÓN Y  
DESARROLLO DE ESTANCIAS DE  
INVESTIGACIÓN SALIENTE DE  
ESTUDIANTES, INVESTIGADORES Y  
PROFESORES**

**Código:** P-005-IT-086

**Emisión:** 03-07-2024

**Versión:** 01

**Página:** 13 de 18

SECUENCIA	RESPONSABLE(S)	ACTIVIDAD	REGISTRO / DOCUMENTO
		<p><b>¿La propuesta de investigación y los resultados esperados se ajustan a las necesidades institucionales?</b></p> <p><b>Sí:</b> Envía Formato de solicitud de estancia de investigación saliente firmado al CIF, al Coordinador de Internacionalización de la Unidad Académica y a la ORII.</p> <p><b>No:</b> solicita al CIF aclaraciones sobre la propuesta de investigación y los resultados esperados.</p>	<p>investigación saliente firmado</p> <p><b>F-037-IT-086</b></p>
5. Aval por parte de la Facultad	Consejo de Facultad	<p>El CIF presenta ante el Consejo de Facultad, o quien haga sus veces, la postulación del profesor, investigador y estudiante para la aprobación de la solicitud de estancia de investigación saliente.</p> <p><b>H</b> En caso de requerirse horas de tutoría por parte del profesor, el Consejo de Facultad deberá revisar la viabilidad de las mismas garantizando que se cumple el número de horas de docencia y la disponibilidad de asignación en su plan de trabajo. Esta asignación requiere el visto bueno de la</p>	<p>Acta</p> <p>Correo electrónico</p>



**PROCEDIMIENTO PARA LA  
POSTULACIÓN, ACEPTACIÓN Y  
DESARROLLO DE ESTANCIAS DE  
INVESTIGACIÓN SALIENTE DE  
ESTUDIANTES, INVESTIGADORES Y  
PROFESORES**

**Código:** P-005-IT-086

**Emisión:** 03-07-2024

**Versión:** 01

**Página:** 14 de 18

SECUENCIA	RESPONSABLE(S)	ACTIVIDAD	REGISTRO / DOCUMENTO
		<p>Decanatura, Departamento o Instituto.</p> <p>En el caso de estudiantes, el Consejo aprueba la postulación remitiendo la firma en el formato de estancia de investigación saliente <b>F-037-IT-086</b> y pasa a la secuencia 8 de este procedimiento.</p> <p>En el caso de profesores e investigadores continúa con el punto 6 de este procedimiento.</p>	
6. Aprobación solicitud	Comité Asuntos Profesorales	<p><b>H</b> La ORII presenta al CAP los profesores postulados a estancias de investigación y que ya han surtido los pasos anteriores. La División Talento Humano notificará el resultado final a los profesores y considerará la descarga de horas en el plan de trabajo del profesor/investigador.</p> <p>En el caso de los estudiantes, al ORII hará la revisión de candidatos con la Unidad Académica y la Decanatura Académica y será la encargada de notificar los resultados del proceso a los interesados.</p>	<p>Acta</p> <p>Correo electrónico</p>
7. Envío de la postulación.	ORII	<p><b>H</b> Cuando aplique, la ORII remite la documentación del candidato seleccionado a la Institución o Programa de destino. Paralelamente, remite</p>	<p>Correo electrónico / Plataformas</p>



**PROCEDIMIENTO PARA LA  
POSTULACIÓN, ACEPTACIÓN Y  
DESARROLLO DE ESTANCIAS DE  
INVESTIGACIÓN SALIENTE DE  
ESTUDIANTES, INVESTIGADORES Y  
PROFESORES**

**Código:** P-005-IT-086

**Emisión:** 03-07-2024

**Versión:** 01

**Página:** 15 de 18

SECUENCIA	RESPONSABLE(S)	ACTIVIDAD	REGISTRO / DOCUMENTO
	Estudiante/ profesor/ investigador saliente	al candidato la información sobre los trámites administrativos y logísticos necesarios para la movilidad;  En caso de que la convocatoria indique que la postulación la deberá realizar el candidato directamente, la ORII apoyará al candidato con cartas de presentación para completar el proceso de envío de la convocatoria. Es responsabilidad del interesado completar su aplicación.	
8. Documentación adicional previo a la movilidad	Estudiante/ profesor/ investigador seleccionado.	Previo a la movilidad, el candidato deberá remitir a la ORII con copia a la DCI, CIF o Unidad Académica, los tiquetes aéreos, el seguro médico internacional y el permiso migratorio en caso de que aplique.  <b>H</b> Para el caso de profesores e investigadores, estos deberán radicar el formato <b>F-007-GH-094, "PERMISO, LICENCIA, ACTIVIDAD ACADÉMICA FUERA DE LA UNIVERSIDAD O VACACIONES"</b> en la Dirección de Talento Humano una vez confirmadas las fechas de movilidad para la respectiva activación del ARL en el exterior.	Correo electrónico
9. Formalización llegada	Estudiante/ profesor/ investigador seleccionado	<b>H</b> Formaliza la llegada a la Universidad de destino.  La ORII registra la movilidad	Ingreso a bases institucionales de movilidad



**PROCEDIMIENTO PARA LA  
POSTULACIÓN, ACEPTACIÓN Y  
DESARROLLO DE ESTANCIAS DE  
INVESTIGACIÓN SALIENTE DE  
ESTUDIANTES, INVESTIGADORES Y  
PROFESORES**

**Código:** P-005-IT-086

**Emisión:** 03-07-2024

**Versión:** 01

**Página:** 16 de 18

SECUENCIA	RESPONSABLE(S)	ACTIVIDAD	REGISTRO / DOCUMENTO
	ORII	<p>en el consolidado institucional</p> <p>En el caso de los profesores e investigadores, firman el acuerdo de propiedad intelectual y el acuerdo de confidencialidad con la Dirección de Talento Humano si aplica.</p> <p>En el caso de estudiantes se firmarán estos documentos si la convocatoria lo requiere.</p>	
10. Desarrollo de la estancia	Estudiante/ profesor/ investigador seleccionado	<p>Estudiantes, profesores e investigadores desarrollan la estancia de investigación de acuerdo con el plan de trabajo propuesto.</p> <p><b>H</b> En caso de que se requiera algún ajuste al plan de trabajo y/o producto propuesto, el estudiante/profesor/investigador deberá informar y solicitar las aprobaciones descritas en los numerales 3, 4 y 5 de este procedimiento.</p>	<p>Acuerdo de propiedad intelectual</p> <p>Acuerdo de confidencialidad</p> <p>Correo electrónico</p>
11. Finalización de la estancia	Estudiante / profesor / investigador seleccionado	<p>Finaliza la estancia de investigación:</p> <p><b>H</b></p> <p>a. Presenta al CIF el informe de la estancia de investigación,</p>	<p>Informe de finalización de la estancia de investigación</p> <p>Encuesta de</p>



**PROCEDIMIENTO PARA LA  
POSTULACIÓN, ACEPTACIÓN Y  
DESARROLLO DE ESTANCIAS DE  
INVESTIGACIÓN SALIENTE DE  
ESTUDIANTES, INVESTIGADORES Y  
PROFESORES**

**Código:** P-005-IT-086

**Emisión:** 03-07-2024

**Versión:** 01

**Página:** 17 de 18

SECUENCIA	RESPONSABLE(S)	ACTIVIDAD	REGISTRO / DOCUMENTO
		<p>relacionando los avances y resultados de investigación.</p> <p>b. Diligencia la encuesta de satisfacción.</p> <p>c. Entrega los productos de investigación utilizando los formatos de propiedad intelectual, cartas, autorización de publicación y demás documentos requeridos para cada caso particular.</p> <p>Solicita a la institución de destino, Centro I+D+i el documento que acredite el cumplimiento de la estancia de investigación y remitirlo a la CIF</p>	<p>satisfacción</p> <p>Productos de investigación y formatos correspondientes.</p> <p>Documento de la institución de destino que acredite que el estudiante/investigador/profesor realizó la estancia de investigación</p>
12. Reportes finales	<p>Centro de Investigación de la Facultad (CIF) o Unidad Académica/Administrativa (dependencia sin CIF)</p> <p>Coordinación de Investigación de la Unidad Académica</p> <p>Coordinación de Internacionalización de la Unidad Académica</p>	<p>Remite a la DCI y a la ORII los documentos que soportan el cumplimiento de la Estancia y confirman el cumplimiento de los compromisos adquiridos por la persona que realiza la estancia, así como el reporte de productos generados en el marco de la misma.</p> <p><b>H</b></p>	Reporte final

 <b>UNIVERSIDAD CATÓLICA</b> de Colombia Vigilada Mineducación	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA  POSTULACIÓN, ACEPTACIÓN Y  DESARROLLO DE ESTANCIAS DE  INVESTIGACIÓN SALIENTE DE  ESTUDIANTES, INVESTIGADORES Y  PROFESORES</b>	<b>Código:</b> P-005-IT-086
		<b>Emisión:</b> 03-07-2024
		<b>Versión:</b> 01
		<b>Página:</b> 18 de 18

## 6. ANEXOS

- **F-038-IT-086** Propuesta plan de trabajo para cumplimiento de actividades de estancias de investigación saliente-profesor
- **F-037-IT-086** Formato de solicitud de estancia de investigación saliente

## 7. CAMBIOS DE VERSIÓN

VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	FECHA
01	Creación del documento	03-07-2024

## 8. APROBACIÓN

ELABORÓ		REVISÓ		APROBÓ	
<b>Nombre:</b>	Edwin Daniel Durán Gaviria	<b>Nombre:</b>	Sergio Andrés Flautero Mesa		
<b>Cargo:</b>	Director de Investigaciones	<b>Cargo:</b>	Director de Calidad y Control de Procesos		
<b>Nombre:</b>	Luisa Fernanda Orozco Silva	<b>Nombre:</b>	Juan Mateo Bernal Ramirez		
<b>Cargo:</b>	Coordinadora de Movilidad Académica	<b>Cargo:</b>	Profesional de Apoyo al SGC		
<b>Nombre:</b>	Heidy Johana Quintero Patiño				
<b>Cargo:</b>	Coordinadora de Cooperación Internacional				
<b>Nombre:</b>	Diana Carolina Monroy Sánchez				
<b>Cargo:</b>	Coordinadora de Formación Investigativa			<b>Cargo:</b>	Directora de Relaciones Internacionales e Interinstitucionales
<b>Fecha:</b>	30-05-2024	<b>Fecha:</b>	03-07-2024		