



Guía para estudiantes salientes

Interesados en realizar una estancia de investigación

Estudiantes pregrado y posgrado

Conoce el paso a paso para el desarrollo efectivo de estancias de investigación en modalidad presencial física, presencial mediada por tecnología o modalidad híbrida.

Publicación de convocatoria

1

El proceso inicia con la publicación de la convocatoria interna por parte de la Oficina de Relaciones Internacionales e Interinstitucionales (ORII) y la Dirección Central de Investigación (DCI), o cuando el estudiante identifica una convocatoria externa que le interesa.

Revisión de la convocatoria

2

El estudiante revisa los términos de la convocatoria y recolecta la documentación necesaria para su participación. Esta documentación se envía a la Coordinación de Investigación de su Unidad Académica, con copia a la Coordinación de Internacionalización.

En caso de movilidad fuera de una convocatoria institucional, se debe remitir, como mínimo, la siguiente documentación a

relacionesinternacionales@ucatolica.edu.co

El aval de participación para este tipo de solicitudes es otorgado por el Decano de la Facultad y la Decanatura Académica:

- Formato de solicitud de estancia de investigación saliente F-037-IT-086.
- Copia del documento nacional de identidad.
- Copia del pasaporte (si aplica).
- Carta de invitación o aceptación por parte de la IES de destino.



Presentación ante el Consejo de Facultad

3

El Centro de Investigación de la Facultad (CIF) presenta la postulación del estudiante ante el Consejo de Facultad para su aprobación, **firmando el formato F-037-IT-086.**

Verificación de la DCI

4

La DCI verifica la solicitud y remite su concepto, **firmando el formato F-037-IT-086.** Este concepto se envía al CIF, con copia al Coordinador de Internacionalización de la Unidad Académica y a la ORII.

Revisión de candidatos

5

La ORII revisa los candidatos junto a la Unidad Académica y la Decanatura Académica. Posteriormente, notifica los resultados del proceso a los estudiantes.

Remisión de documentación

6

La ORII remite la documentación del candidato seleccionado a la IES de destino. Si la responsabilidad es del candidato, la ORII apoya con cartas de presentación.

Documentación previa a la movilidad

7



Antes de la movilidad, el candidato envía a la ORII, con copia a la DCI, CIF o Unidad Académica:

- Los tiquetes aéreos.
- Seguro médico internacional.
- Carta de compromiso de movilidad saliente.
- Permiso migratorio (si aplica).

Formalización de llegada

8

Se formaliza la llegada del estudiante a la institución de destino mediante el registro de la movilidad por parte de la ORII en el consolidado institucional.

Desarrollo de la estancia

9

Durante la estancia, el estudiante cumple con el plan de trabajo establecido junto al tutor durante el periodo aprobado.

Finalización de la estancia

10

Para finalizar la estancia, el estudiante elabora un informe final sobre la estancia y lo presenta al CIF. Además, solicita a la institución de destino el documento que acredita el cumplimiento de la estancia de investigación y lo remite al CIF.

Remisión de documentos finales

11

El CIF envía a la DCI y a la ORII los documentos que respaldan el cumplimiento de la estancia y confirma el cumplimiento de los compromisos.

Recuerda



Las estancias no constituyen una vinculación laboral con la universidad ni generan créditos académicos, pero sí ofrecen una constancia de participación.