



Guía para profesores e investigadores en estancias de investigación saliente

Conoce el paso a paso para realizar estancias de investigación en modalidad presencial física, presencial mediada por tecnología o 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 profesor o investigador identifica una convocatoria externa que le interesa.

Entrega de documentación

2

El profesor o investigador revisa los términos de la convocatoria y recolecta la documentación necesaria para su participación. Esta documentación debe enviarse a la Coordinación de Investigación de su Unidad Académica, con copia a la Coordinación de Internacionalización.

Importante

Si la movilidad se realiza fuera de una convocatoria institucional, se debe enviar, como mínimo, la siguiente documentación a:

relacionesinternacionales@ucatolica.edu.co

- Formato de solicitud de estancia de investigación saliente F-037-IT-086.
- Formato de propuesta de plan de trabajo para el cumplimiento de actividades de estancias de investigación saliente F-038-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.

Revisión de la documentación

3

El Centro de Investigación de la Facultad (CIF) revisa la documentación y emite un concepto a la DCI sobre la solicitud.

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, al interesado y al Coordinador de Internacionalización de la Unidad Académica, así como a la ORII.

Aprobación por el Consejo de Facultad

5

El CIF presenta la postulación del profesor o investigador al Consejo de Facultad para su aprobación. El Consejo revisa la solicitud y aprueba, firmando los formatos F-037-IT-086 y F-038-IT-086.



Presentación al CAP

6

La ORII presenta la solicitud de estancia de investigación al Comité de Asuntos Profesionales (CAP). El CAP determina la viabilidad y pertinencia de la solicitud, y posteriormente notifica al profesor o investigador sobre la decisión.

Remisión de documentación

7

La ORII remite la documentación del candidato seleccionado a la Institución o Programa de destino. Si la responsabilidad recae en el candidato, la ORII apoya con cartas de presentación.

Documentación previa a la movilidad

8

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

- Tiquetes aéreos.
- Seguro médico internacional.
- Carta de compromiso de movilidad saliente.
- Permiso migratorio (si aplica).
- Formato F-007-GH-094 firmado y radicado en la Oficina de Talento Humano.

Registro de llegada

9

La ORII formaliza la llegada del profesor o investigador a la institución de destino mediante el registro de la movilidad en el consolidado institucional.

Cumplimiento del plan de trabajo

10

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

Finalización de la estancia

11

Para finalizar la estancia, el profesor o investigador debe:

- Elaborar un informe final y presentarlo al CIF.
- Entregar los productos de investigación de acuerdo con su plan de trabajo propuesto.
- Solicitar a la institución de destino el documento que acredite el cumplimiento de la estancia y remitirlo al CIF.
- Diligenciar la encuesta de satisfacción enviada por la ORII.

Documentación final

12

El CIF remite a la DCI y a la ORII los documentos que soportan el cumplimiento de la estancia y confirman 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.