



## **Convocatoria permanente para el apoyo a movilidades salientes para la presentación de resultados de investigación, investigación-creación, desarrollo, innovación y formación**

### **TÉRMINOS DE REFERENCIA**

#### **Contenido**

1. Objetivo.....	2
2. Dirigida a: .....	3
3. Financiación .....	3
4. Para el aval de las movilidades .....	4
4.1 Responsabilidades .....	4
4.2 Compromisos y productos esperados .....	4
4.3 Consideraciones adicionales .....	5
5. Modalidades de Participación.....	5
5.1 MODALIDAD 1: MOVILIDAD SALIENTE PROFESORES.....	5
5.2 MODALIDAD 2: MOVILIDAD SALIENTE ESTUDIANTES .....	8
Listado de anexos generales .....	10



## Convocatoria permanente para el apoyo a movilidades salientes en el marco de proyectos de investigación, investigación-creación, desarrollo e innovación y formación

Con el objetivo de apoyar a los investigadores y estudiantes para la presentación y divulgación de los resultados de sus proyectos de investigación, investigación-creación, desarrollo e innovación, la Dirección Central de Investigaciones de la Universidad Católica de Colombia, abre la convocatoria permanente para el apoyo a movilidades salientes.

El Comité de Investigaciones de la Unidad Académica establece los criterios mínimos para el aval a la solicitud del apoyo a la movilidad teniendo en cuenta la pertinencia del evento, congreso, simposio o actividades para la divulgación pública de la ciencia propuesta por los investigadores que cuenten con un proyecto de investigación vigente o por los estudiantes integrantes de semilleros avalados institucionalmente.

Las unidades Académicas no pueden iniciar proceso de compra o pago de tiquetes o inscripción a eventos, o comprometerse con el apoyo a la movilidad hasta tanto se cuente con el aval de la Dirección Central de Investigaciones para ello. Por política institucional no se avalan hechos cumplidos. El profesor no podrá solicitar reintegro de pagos que realice para participación en actividades de divulgación pública de la ciencia que no hayan surtido los procedimientos descritos en esta convocatoria.

### 1. Objetivo

La Universidad Católica de Colombia mediante la convocatoria permanente para el apoyo a movilidades salientes para la presentación de resultados de proyectos de investigación, investigación-creación, desarrollo e innovación y formación busca:

- a) Promover el intercambio de conocimiento científico a través de la socialización de los resultados de investigación, investigación-creación, desarrollo e innovación en eventos científicos con componente de apropiación social<sup>1</sup>.
- b) Promover la visibilidad de los resultados de investigación a través de la divulgación pública de la ciencia de la Universidad Católica de Colombia.
- c) Fomentar la generación y consolidación de redes de conocimiento, el intercambio investigativo de resultados de investigación que aporten a la solución de problemas globales<sup>2</sup>, en el marco de las necesidades locales y de las misiones establecidas en el Plan de Desarrollo 2022-2026<sup>3</sup>, a fomentar el desarrollo científico, cultural, artístico y social del

<sup>1</sup> Modelo de medición de Minciencias, 2024, p. 56

<sup>2</sup> Se propone institucionalmente, formular soluciones a los Objetivos del Desarrollo Sostenible (ODS) como marco de referencia para la "adopción de medidas para poner fin a la pobreza, proteger el planeta y garantizar que todas las personas gocen de paz y prosperidad" (<https://www.undp.org/content/undp/es/home/sustainable-development-goals.html>)

<sup>3</sup> Ministerio de Ciencia y tecnología. Políticas Orientadas por Misiones [https://minciencias.gov.co/sites/default/files/politicas\\_orientadas\\_por\\_misiones\\_-\\_minciencias\\_2022-2026.pdf](https://minciencias.gov.co/sites/default/files/politicas_orientadas_por_misiones_-_minciencias_2022-2026.pdf)



país con proyección nacional e internacional y a la consolidación de una cultura investigativa.

- d) Fortalecer la cultura de la investigación a través de la formación investigativa con el intercambio de experiencias académicas interinstitucionales.
- e) Fomentar la cultura de la investigación en las nuevas generaciones a través del intercambio de experiencias y conocimiento.

## **2. Dirigida a:**

Profesores de planta de la Universidad Católica de Colombia que hagan parte del equipo de investigación de un proyecto avalado en el marco de la convocatoria Institucional de proyectos de investigación, investigación-creación, desarrollo e innovación.

Estudiantes de pregrado o posgrado en calidad de integrantes de los semilleros de la Universidad Católica de Colombia.

## **3. Financiación**

Para la financiación de las movilidades salientes en el marco de proyectos de investigación, la Universidad asignará anualmente la suma aprobada por el Consejo Administrativo, para la bolsa de movilidad.

Cada Unidad Académica contará con una asignación anual con el objetivo que puedan hacer la planificación del uso de los recursos. A partir del 1 de agosto de cada año, los dineros que aún se encuentren disponibles se unificarán y se asignarán en orden de solicitud hasta agotar los disponibles institucionalmente.

El monto disponible para cada Unidad Académica será compartido a través de correo electrónico con el objetivo que puedan hacer la planificación del uso de este. La asignación se hará en orden de solicitud hasta agotar los recursos disponibles de cada Unidad Académica.

Es importante anotar que los profesores vinculados a la Universidad Católica de Colombia, también podrán solicitar apoyo para la realización de movilidades salientes a la bolsa que para tal fin tiene el Comité de Asuntos Profesores, la Oficina de Relaciones Internacionales e Interinstitucionales (ORII) o a través de recursos externos<sup>4</sup>.

Para la financiación de las movilidades salientes en el marco de los semilleros, la Universidad asignará anualmente la suma aprobada por el Consejo Administrativo a la bolsa transversal de

---

<sup>4</sup> Se invita a los profesores a hacer uso de la herramienta Pivot en la que pueden encontrar convocatorias para financiamiento de movilidades



Formación Investigativa. La asignación se hará en orden de solicitud hasta agotar los recursos disponibles.

#### **4. Para el aval de las movilidades**

##### **4.1 Responsabilidades**

La Dirección o Coordinación de Investigaciones de la Unidad Académica, será la responsable de la verificación inicial de los documentos requeridos para la solicitud de aval de las movilidades entre los que se encuentran Formato de movilidad entrante y saliente. F-002-IT-086 VERSIÓN 05, formato de requisición de bienes y servicios, formato de transferencia bancaria, formato de permiso, entre otros documentos y del cumplimiento de requisitos exigidos para cada modalidad y la gestión de firmas correspondiente. Es importante que se consulte con la División de compras y ORII los requisitos para la adquisición de tiquetes, alojamiento y el pago de manutención, en los casos que aplique.

La Dirección Central de Investigaciones será la responsable de la verificación de disponibilidad presupuestal para el apoyo de la movilidad tanto para estudiantes como para profesores investigadores y dar los avales correspondientes en el caso de cumplimiento de los requisitos.

La Oficina de Talento Humano y el Comité de Asuntos Profesorales serán los responsables del aval institucional del permiso laboral en el caso de movilidades salientes presenciales de profesores en el marco de la presentación de resultados de proyectos de investigación. Así mismo, la Oficina de Talento Humano dará el aval correspondiente al profesor que realizará el acompañamiento a él o los estudiantes que van a realizar una movilidad saliente, en caso de que aplique.

Bienestar Universitario será el responsable del aval institucional de la salida o movilidad del estudiante para la presentación de resultados de investigación en el marco de su participación como integrante de semillero.

La Dirección Central de Investigaciones será la responsable del aval final en los documentos requeridos para la financiación de la movilidad saliente tanto de profesores como de estudiantes para la presentación de resultados de investigación.

##### **4.2 Compromisos y productos esperados**

- Los profesores a los que se les avale la movilidad deberán responder por la ejecución de los recursos aprobados de acuerdo con el tiempo, lugar y objetivo de la movilidad.
- Los profesores a los que se les avale la movilidad en el marco de proyectos de investigación deberán registrar en SIGI 360 el producto comprometido antes del cierre del proyecto (Según el monto del apoyo brindado).
- Los estudiantes a los que se les avale la movilidad deberán aportar evidencia de su



participación en el evento derivado de la movilidad saliente. Por ejemplo: certificado de participación o reconocimiento, según el caso. Dicha certificación debe ser cargada en la plataforma SIGI360 en la sección de productos del semillero respectivo.

- La Dirección o Coordinación de Investigaciones de la Unidad Académica a la que se encuentra adscrito el profesor, deberá diligenciar el formato de seguimiento a movilidades (Anexo 6) y verificar el cumplimiento de los compromisos adquiridos por el profesor.

#### 4.3 Consideraciones adicionales

- La no ejecución de los recursos o la existencia de saldos obligará a la devolución total o parcial (según sea el caso) de estos a la Universidad Católica de Colombia a través de los procedimientos establecidos para este fin.
- En caso de incumplimiento de los compromisos adquiridos, el responsable de la movilidad quedará inhabilitado para participar de la convocatoria permanente para el apoyo a movilidades salientes mientras no se encuentre a paz y salvo.
- Por proyecto de investigación se avalará la participación (con recursos de esta convocatoria) de un miembro del equipo perteneciente a la Universidad Católica de Colombia en las actividades de divulgación pública de la ciencia.
- Para las solicitudes en el marco de semilleros de investigación, se avalará la participación de estudiantes previa revisión de la disponibilidad y del monto solicitado, con el fin de determinar los rubros que podrán ser apoyados mediante los recursos de la Bolsa de Apoyo a la Formación.

### 5. Modalidades de Participación

**Modalidad 1:** Apoyo a la movilidad saliente de profesores de la Universidad Católica de Colombia para la presentación de resultados de investigación en eventos nacionales o internacionales en el marco de proyectos de investigación avalados institucionalmente.

**Modalidad 2:** Apoyo a la movilidad saliente de estudiantes de la Universidad Católica de Colombia para la presentación de resultados de investigación en eventos nacionales o internacionales, en el marco de su participación en los semilleros avalados institucionalmente.

#### 5.1 MODALIDAD 1: MOVILIDAD SALIENTE PROFESORES

##### a. Requisitos generales

- Todas las solicitudes de movilidad deberán ser realizadas por profesores de planta de la Universidad Católica de Colombia, con una antelación de mínimo 20 días hábiles a la fecha de inicio de la movilidad en el caso que se requiera pago de inscripción, compra de tiquetes o pago de manutención. Las solicitudes se realizan a través de las Unidades



Académicas a la que se encuentra adscrito el investigador<sup>5</sup>.

- El profesor que realiza la solicitud de apoyo a la movilidad saliente deberá estar a paz y salvo con los compromisos adquiridos con la Dirección Central de Investigación en los últimos 3 años<sup>6</sup>.

### **b. Condiciones**

#### **Apoyo financiero y compromisos**

Los profesores que soliciten apoyo para movilidades salientes para la presentación de poster o ponencia derivadas de proyecto de investigación o investigación-creación deben proyectar compromisos de producción de acuerdo con las siguientes condiciones, independientemente de la categoría del proyecto:

RECURSOS SOLICITADOS A LA UNIVERSIDAD	TIPO DE EVENTO	PRODUCTOS	ACLARACIONES
Hasta \$4.000.000	Evento nacional o internacional pertinente y reconocido en la disciplina, el evento puede o no generar memorias	No Aplica	<b>La financiación puede incluir:</b> Pasajes Inscripción al evento Manutención y/o alojamiento.
Hasta \$6.000.000	Evento nacional o internacional pertinente y reconocido en la disciplina	Capítulo en memorias del evento con ISBN o ISSN.	La presentación de resultados de investigación en eventos en proyectos en colaboración y cuyo producto se encuentre en coautoría deberá contar con una contrapartida de la otra institución para realizar el viaje (la contrapartida puede ser en esta movilidad o en el pago de algún otro rubro necesario para el desarrollo del proyecto).
Hasta \$9.000.000	Evento nacional o internacional pertinente y reconocido en la disciplina	Se deberá entregar un producto adicional que corresponda con al menos una de las siguientes opciones: <b>Opción 1:</b> Artículo en una revista o edición especial que se encuentre indexada y cuartilada en WoS / Scopus <b>Opción 2:</b> Se generen memorias del evento y permita enviar una versión extendida del artículo que se postulará a una revista aliada y que se encuentre indexada y cuartilada en WoS/SCOPUS <b>Opción 3:</b> Se publique en libro compilación de	

<sup>5</sup> Las solicitudes que se reciban con menos días de anticipación se tramitarán, pero quedan supeditados a los procesos internos en compras, presupuesto y ORII.

<sup>6</sup> Con la entrega de productos de los proyectos desarrollados en los últimos tres años, es decir, tener publicados los productos de investigación o demostrar gestión sobre los mismos y los informes de avance de acuerdo con el cronograma institucional del año en vigencia



		<p>capítulos de libro de investigación que cumpla con las condiciones de Minciencias para ser considerado libro resultado de investigación, diferente a las memorias del evento. El profesor debe contar con el certificado expedido por la Institución que publicó el documento, en donde garantice que el capítulo de libro es resultado de investigación y cumple con las condiciones definidas por Minciencias en su modelo de medición.</p> <p><b>Opción 4:</b> Se genere una publicación de Nuevo Conocimiento (Tipo A) de acuerdo con el Modelo de Medición de MinCiencias vigente, que no necesariamente se encuentre articulada con el evento</p>	
--	--	--	--

### Procedimiento para aval de la movilidad saliente presencial o virtual

En el caso de movilidad saliente presencial para presentación de resultados de investigación en el marco de proyectos avalados institucionalmente los profesores deberán solicitar a través de la persona que la Unidad Académica haya establecido, el permiso laboral a Talento Humano al correo electrónico [co-asuntosprofesores@ucatolica.edu.co](mailto:co-asuntosprofesores@ucatolica.edu.co) con copia a [coorinvestigacion@ucatolica.edu.co](mailto:coorinvestigacion@ucatolica.edu.co) adjuntando los siguientes documentos, al menos 20 días hábiles antes del inicio de la movilidad, indicando en el cuerpo del correo que la movilidad solicitada se financiará con recursos de la bolsa de esta convocatoria, apoyado por la Dirección Central de Investigaciones<sup>7</sup>.

- Carta de Aceptación de poster o ponencia y copia del trabajo presentado<sup>8</sup>.
- Formato de movilidad entrante y saliente. F-002-IT-086 VERSIÓN 05, debidamente diligenciados y firmados en el que se especifique la producción a la que se compromete el profesor de acuerdo con el monto de apoyo solicitado
- Formato de permiso laboral debidamente diligenciado y firmado.
- Cotización tiquetes, alojamiento (si aplica) (formato solicitado por ORII y división de compras).
- Formato confirmación de rubros y referencias (División de compras)
- Formato de requisición de bienes y servicios (si aplica).
- Formato de transferencia bancaria (si aplica).
- Acta del Consejo Consultivo de Facultad o Departamento que avala la movilidad

<sup>7</sup> Los formatos mencionados en esta convocatoria podrán ser actualizadas por las unidades académicas o administrativas responsables y la vigencia deberá ser verificada por la Unidad Académica a la que se encuentra adscrito el profesor.

<sup>8</sup> La filiación del profesor deberá ser Universidad Católica de Colombia



del profesor y en la que se indica la importancia disciplinar del evento y la importancia para la Unidad Académica.

La Dirección Central de Investigaciones, revisa la disponibilidad presupuestal para el apoyo a la movilidad saliente del profesor en el marco de proyectos de investigación y remite concepto a la división de Talento Humano sobre la disponibilidad de recursos.

De ser avalada la movilidad saliente, la Unidad Académica deberá remitir a la Coordinación de investigación, desarrollo e innovación, a través de correo electrónico a [coorinvestigacion@ucatolica.edu.co](mailto:coorinvestigacion@ucatolica.edu.co) los documentos actualizados y debidamente firmados.

La Dirección Central de Investigaciones verifica los documentos y da el aval de acuerdo con las condiciones presupuestales y de compromisos de producción y remite a la Dirección o Coordinación de Investigaciones de la Unidad Académica, a la que se encuentra adscrita el profesor beneficiario, los documentos y el cargue presupuestal firmado por la DCI y Presupuesto, para que se continúe el trámite respectivo con las Unidades Administrativas que correspondan. Cada Unidad Académica designa a una persona responsable de la ejecución del trámite para la ejecución efectiva de los recursos con las Unidades Administrativas respectivas.

La Dirección Central de Investigaciones, a través de la Coordinación de Investigación, Desarrollo e Innovación, hará el registro y seguimiento de los compromisos adquiridos en SIGI 360 en el módulo de Project Costing.

## **5.2 MODALIDAD 2: MOVILIDAD SALIENTE ESTUDIANTES**

### **a. Requisitos generales**

- Todas las solicitudes de movilidad para estudiantes deben estar destinadas a estudiantes oficialmente matriculados y que pertenezcan a un semillero avalado, en calidad de integrante y estar registrado en el módulo de integrantes en Plataforma SIGI 360. Estas deben ser gestionadas por la Facultad de origen del estudiante y solicitarse con mínimo 20 días hábiles de antelación a la fecha de inicio de la movilidad, en el caso que se requiera compra de tiquetes, alojamiento o pago de inscripción.
- El estudiante que solicita el apoyo de la movilidad deberá cumplir con los requisitos descritos en esta convocatoria. En caso de no cumplir alguno de ellos, no continuará en el proceso.
- En los casos que se requiere el acompañamiento de un profesor para el desarrollo de la movilidad saliente del estudiante, la gestión de recursos de la movilidad del estudiante está supeditada al permiso que se otorgue al profesor por parte de la Oficina de Talento Humano. Este requisito solo aplica para las movilidades de carácter presencial.
- Para realizar la solicitud de movilidades salientes para estudiantes se debe contar con: 1. La carta de aceptación del trabajo o propuesta presentada por parte del comité organizador del evento o la institución externa, 2. Formato totalmente diligenciado y



firmado de solicitudes de participación de comisionados de movilidad entrante y saliente. F-002-IT-086 VERSIÓN 05 con los rubros correspondientes al apoyo que se solicita (inscripción, tiquetes, alojamiento o viáticos), 4. Copia del artículo o póster a presentar en donde se evidencie la coautoría de los estudiantes con filiación Institucional, 5. Cotización o soporte del valor a solicitar (inscripción y/o tiquetes y/o alojamiento).

- Cumplir con las condiciones estipuladas en la Resolución No. 014 de 2017, por la cual se reglamenta las salidas de campo y salidas extramurales.

## b. Condiciones

### Apoyo financiero y compromisos

Los estudiantes que estén interesados en realizar movilidad saliente deben gestionar su solicitud a través del área que la Unidad Académica haya establecido para tal fin. Surtido el procedimiento descrito en esta convocatoria y avalada la movilidad, los estudiantes deberán aportar evidencia de su participación en el evento derivado de la movilidad saliente. Por ejemplo: certificado de participación o reconocimiento, según el caso. Dicha certificación de ser cargada en la plataforma SIGI360 en la sección de productos del semillero respectivo.

El apoyo financiero a las movilidades puede incluir según el caso: tiquetes, alojamiento e inscripción<sup>9</sup>.

### Requisitos específicos para solicitar el aval

La solicitud inicia con la presentación de la carta de la Unidad Académica solicitando el apoyo para el semillero, firmada por el Decano o Director de la Unidad, en donde detalle la siguiente información. Esta información debe presentarse al correo [coorformacioninv@ucatolica.edu.co](mailto:coorformacioninv@ucatolica.edu.co)

- Nombres completos y número de cédula de los estudiantes que realizarán la Movilidad Académica.
- Nombre del líder del semillero.
- Nombre del evento al que asistirán, ciudad o país y fecha en la que será el evento.
- Permiso y aval de movilidad emitido por el Comité de Asuntos profesoriales y la Oficina de Talento Humano para el profesor quien acompañará a los estudiantes. Sólo aplica para movilidades presenciales. *Este requisito sólo aplica para aquellos eventos en los que necesariamente se requiera el acompañamiento del profesor y cuando la Unidad Académica así lo determine.*
- Informar que se seguirá el procedimiento institucional con Bienestar Universitario para la movilidad de los estudiantes.

<sup>9</sup> El apoyo a los estudiantes tendrá una revisión específica en función de cada caso y el monto requerido y será aprobada de acuerdo con la disponibilidad presupuestal.



- Formato totalmente diligenciado y firmado de solicitudes de participación de comisionados de movilidad entrante y saliente. F-002-IT-086 VERSIÓN 05.
- Carta de aceptación o invitación para presentación en el Evento.
- Copia del artículo o póster a presentar en donde se evidencie la coautoría de los estudiantes con filiación Institucional.
- Cotización o soporte del valor a solicitar (inscripción y/o tiquetes y/o alojamiento).
- Formato de requisición de bienes y servicios.
- Cumplir con el procedimiento para salidas de campo y salidas extramurales de estudiantes en la Universidad Católica de Colombia.

### Procedimiento para aval de la movilidad saliente

La Unidad Académica solicita mediante correo electrónico a [coorformacioninv@ucatolica.edu.co](mailto:coorformacioninv@ucatolica.edu.co) la disponibilidad presupuestal para la movilidad saliente de el o los estudiantes. La Dirección Central de Investigaciones, revisa la disponibilidad presupuestal y da respuesta a la solicitud. En la solicitud se debe describir el monto exacto que se solicita y el apoyo puntual que se requiere (Inscripción, desplazamiento, alojamiento o viáticos).

En caso de contar con recursos para la movilidad saliente del estudiante, La Unidad Académica procederá a surtir el trámite de requisitos para **solicitar aval de la movilidad saliente**, establecido en este documento.

La Dirección Central de Investigaciones verifica los documentos y da el aval previo cumplimiento de requisitos y remite a la Dirección o Coordinación de Investigaciones de la Unidad Académica a la que se encuentra adscrita el estudiante beneficiario, los documentos y el cargue presupuestal firmado y avalado por presupuesto, para que se continúe el trámite respectivo con las Unidades Administrativas que correspondan.

**Nota:** En los casos que la Unidad Académica considere que los estudiantes deban ser acompañados por un profesor, el trámite de aval por parte de la Dirección Central de Investigaciones, únicamente se inicia con el permiso y aval de movilidad emitidos por el Comité de Asuntos Profesorales y la Oficina de Talento Humano para el profesor que acompañará a los estudiantes. Este requisito aplica únicamente para movilidades presenciales

### Listado de anexos generales

- ANEXO 1. Formato de movilidad entrante y saliente. F-002-IT-086 VERSIÓN 05 (formato solicitado por ORII).
- ANEXO 2. Formato de requisición de bienes y servicios (formato solicitado por la División de Compras)
- ANEXO 3. Formato de permiso laboral (formato solicitado por Talento Humano)
- ANEXO 4. Formato de transferencia bancaria (formato solicitado por la División de Compras)

## Dirección Central de Investigaciones

Convocatoria permanente para el apoyo a movilidades para la presentación de resultados de investigación, desarrollo, innovación y formación



ANEXO 5. Formato Acta de Comité Consejo Consultivo (Acuerdo 168 de mayo de 2010 del Consejo Superior, Política de estímulos e incentivos, Capítulo IV)  
ANEXO 6. Ficha seguimiento movilidades