

CONSEJO SUPERIOR
ACUERDO N.º 002
02 de marzo de 2020

Por medio del cual se aprueba la compilación del marco normativo de la Oficina de Relaciones Internacionales y la actualización de la Política de Internacionalización de la Institución.

El Consejo Superior de la Fundación Universitaria Autónoma de las Américas en uso de sus atribuciones legales y estatutarias, y

CONSIDERANDO QUE:

1. El artículo 69 de la Constitución Política de Colombia, “...garantiza la autonomía universitaria. Las universidades podrán darse sus directivas y regirse por sus propios estatutos, de acuerdo con la ley...”
2. El artículo 28 de la Ley 30 de 1992, establece: “La autonomía universitaria consagrada en la Constitución Política de Colombia y de conformidad con la presente Ley, reconoce a las universidades el derecho a darse y modificar sus estatutos, designar sus autoridades académicas y administrativas, crear, organizar y desarrollar sus programas académicos, definir y organizar sus labores formativas, académicas, docentes, científicas y culturales, otorgar los títulos correspondientes, seleccionar a sus profesores, admitir a sus alumnos y adoptar sus correspondientes regímenes y establecer, arbitrar y aplicar sus recursos para el cumplimiento de su misión social y de su función institucional.”
3. Ley 30 de 1992 establece como uno de los objetivos de la Educación Superior “Promover la formación y consolidación de comunidades académicas y la articulación con sus homólogas a nivel Internacional”.
4. El literal n. del artículo 28 del Estatuto General, establece que es función del Consejo Superior: “Velar porque la buena marcha, el desarrollo y la gestión de la Institución estén acorde con las disposiciones legales y con sus propios estatutos”.
5. El Plan de Desarrollo Institucional 2016 – 2020 “Presente y Futuro con Calidad” establece como unas de sus políticas la internacionalización.



6. El Decreto 1330 del Ministerio de Educación establece la creación y fortalecimiento de vínculos la institución y los diversos actores en pro de la armonización del programa con los contextos locales, regionales y globales; así como, al desarrollo habilidades en estudiantes y profesores para interrelacionarse, asimismo, el programa deberá establecer las condiciones que favorezcan la internacionalización del currículo y desarrollo una segunda lengua.
7. El Consejo Nacional de Acreditación – CNA establece como uno de sus factores la visibilidad nacional e internacional.
8. El Ministerio de Educación Nacional entiende la Internacionalización como: “Un proceso que fomenta los lazos de cooperación e integración de las Instituciones de Educación Superior (IES) con sus pares en otros lugares del mundo, con el fin de alcanzar mayor presencia y visibilidad internacional en un mundo cada vez más globalizado.” Y, en este sentido, cada institución de educación superior debe contar con “con una política clara sobre el tema que les permita potenciar los beneficios y afrontar los retos de la internacionalización”.
9. El Ministerio de Educación Nacional, reconoce la movilidad como uno de los indicadores de gestión del proceso de internacionalización en las Instituciones de Educación Superior y como aspecto facilitador de tal proceso, en tanto la movilidad “promueve el desplazamiento de estudiantes, docentes e investigadores entre distintos sistemas de educación superior en el mundo a través de estancias cortas, semestres académicos, pasantías y programas de doble titulación, entre otros...”
10. El Consejo Superior mediante Acuerdo N.º 010 del 20 de enero de 2012, creó “... la Oficina de Relaciones Internacionales de la Fundación Universitaria Autónoma de las Américas, con el objetivo de promover el proceso de internacionalización.”
11. El Consejo Superior mediante Acuerdo N.º 019 del 12 julio de 2013, reglamentó “...la movilidad académica de estudiantes en la Fundación Universitaria Autónoma de las Américas”.
12. El Consejo Superior mediante el Acuerdo N.º 021 del 8 de agosto de 2013, se formuló “...la política de internacionalización como ruta para contribuir a la calidad académica, fortalecer el relacionamiento interinstitucional y proyectar globalmente a su comunidad académica.”
13. El Consejo Superior mediante el Acuerdo N.º 022 del 8 de agosto de 2013, reglamentó “...la movilidad nacional e internacional de profesores,

investigadores y personal administrativo de la Fundación Universitaria Autónoma de las Américas".

14. Mediante Resolución Rectoral N.º 040 del 18 de diciembre de 2013, se creó el Comité de Movilidad y estableció los criterios de apoyo a la movilidad en la Fundación Universitaria Autónoma de las Américas.
15. Mediante la Resolución Rectoral N.º 056 del 15 diciembre de 2015, se modificó la Resolución Rectoral N.º 040 del 18 de diciembre de 2013.
16. Mediante la Resolución Rectoral N.º 005 del 21 de enero de 2020, se derogó la Resolución Rectoral N.º 056 del 15 diciembre de 2015, y se establecen los criterios de apoyo a la movilidad.
17. La Institución confiere gran relevancia a la Internacionalización como proceso estratégico y transversal que contribuye al desarrollo y a la calidad de la institución y sus programas académicos.
18. La racionalización y simplificación del ordenamiento jurídico es una de las principales herramientas para asegurar la eficiencia del sistema legal para afianzar la seguridad jurídica, y con el objetivo de compilar y racionalizar las normas que rigen la movilidad en los Programas Académicos de la Institución y contar con un instrumento jurídico único para el mismo, por tanto, se hace necesario compilar el marco normativo que regula la Oficina de Relaciones Internacionales y actualizar la Política de Internacionalización.

Por lo anterior, el Consejo Superior de la Fundación Universitaria Autónoma de las Américas,

ACUERDA:

ARTÍCULO 1. Aprobar la compilación del marco normativo de la Oficina de Relaciones Internacionales y la actualización de la Política de Internacionalización de la Institución, en los siguientes términos:

CAPÍTULO I POLÍTICA DE INTERNACIONALIZACIÓN

ARTÍCULO 2. La internacionalización. La Institución define la internacionalización como un proceso estratégico y transversal que incorpora la dimensión internacional e intercultural en su comunidad académica para contribuir a la calidad y a la formación integral de estudiantes en un mundo globalizado e interconectado. Este



proceso se asume como una gestión de transformación constante y paulatina, en la cual se diseñan e implementan estrategias y acciones que involucran todos los actores de la comunidad académica.

ARTÍCULO 3. Objetivo. Incorporar la dimensión internacional e intercultural en la institución a través de la movilidad académica, la internacionalización en casa y el relacionamiento y gestión de convenios para contribuir a la calidad institucional y a la formación de profesionales con visión global.

ARTÍCULO 4. Líneas Estratégicas del Proceso de Internacionalización. El proceso de internacionalización en la Autónoma de las Américas se dinamiza a través de las siguientes líneas estratégicas:

- a. **Movilidad Académica.** La movilidad es el desplazamiento de miembros de la comunidad académica hacia otras instituciones y de personal externo hacia la Autónoma de las Américas con el objetivo de participar en actividades académicas, científicas y culturales. A través de la movilidad se facilita el intercambio académico, científico e cultural y se enriquecen los procesos educativos y la formación integral y global de los estudiantes, por lo tanto, es voluntad institucional promover y estimular la movilidad académica de estudiantes, profesores y administrativos, de acuerdo a los lineamientos y criterios establecidos por la institución según el tipo de movilidad. Para el fomento y la gestión de la movilidad, la institución cuenta la Oficina de Relaciones Internacionales y el Comité de Movilidad, compuesto por los líderes de las funciones sustantivas y de procesos de apoyo, quienes en articulación con las Decanaturas y Direcciones de Programas Académicos promoverán y gestionarán la movilidad en la institución.
- b. **Internacionalización en casa.** La internacionalización en casa se concibe como la implementación de estrategias y acciones para incorporar aspectos interculturales e internacionales en la institución sin requerir un desplazamiento físico o movilidad, a través de la internacionalización del currículo y la realización de actividades académicas, investigativas y de extensión. La internacionalización en casa contribuye significativamente en el proceso de formación ya que promueve el desarrollo de competencias internacionales e interculturales, incentiva el interés por la internacionalización, facilita la adquisición de nuevo conocimiento y prepara los estudiantes para la movilidad.

La Institución fomenta y apoya el desarrollo de esta línea estratégica y establece los lineamientos para la internacionalización del currículo mediante Resolución Rectoral.



- c. **Relacionamiento y gestión de convenios.** Esta línea estratégica se refiere a la creación y fortalecimiento de vínculos académicos, científicos y culturales entre la Autónoma de las Américas y otras instituciones a nivel local, nacional e internacional, mediante la suscripción y activación de convenios. El relacionamiento un elemento clave para la visibilidad institucional, una amplia oferta para la movilidad académica y afianzamiento de actividades conjuntas. Por tanto, para desarrollar esta línea estratégica los Decano y Directores de programas académicos deberán propender por un relacionamiento académico amplio con pares nacionales e internacionales, conforme lo establezca la reglamentación específica.

ARTÍCULO 5. Los responsables del proceso de Internacionalización. La Alta Dirección, los Decanos, Directores de programas académicos y líderes de unidades administrativas, en articulación con la Oficina de Relaciones Internacionales son los responsables de llevar a cabo el proceso de Internacionalización mediante la dinamización de la política institucional establecidas en la presente norma.

CAPÍTULO II OFICINA DE RELACIONES INTERNACIONALES Y FUNCIONES

ARTÍCULO 6. Oficina de Relaciones Internacionales. La Oficina de Relaciones Internacionales - ORI de Institución, fue creado con el objetivo de promover el proceso de internacionalización.

ARTÍCULO 7. Las funciones de la ORI. Las funciones de la ORI son las siguientes:

- a. Implementar las estrategias y procedimientos necesarios para la gestión de la internacionalización en la Institución, teniendo en cuenta los tres ejes estratégicos: movilidad académica, internacionalización en casa, relacionamiento y gestión de convenios.
- b. Articular los Programas Académicos de la institución a la gestión de internacionalización.
- c. Facilitar el relacionamiento de la Institución con otras instituciones nacionales e internacionales.
- d. Promover la firma y activación de convenios con instituciones educativas nacionales e internacionales.

- e. Promover y apoyar la gestión de movilidad académica de estudiantes, profesores y personal administrativo.
- f. Liderar el Comité de Movilidad.
- g. Representar la institución en eventos y misiones de internacionalización.
- h. Conservar y administrar la documentación generada de la gestión de internacionalización.
- i. Reportar información a la unidad encargada de suministrar al Sistema Nacional de Información de la Educación Superior – SNIES, las movilidades que se presenten en la Institución.

CAPÍTULO III MOVILIDAD ACADÉMICA DE ESTUDIANTES

ARTÍCULO 8. Definición. Para los efectos de la presente norma se entiende por movilidad académica: el desplazamiento que realiza el estudiante de Institución a otra Universidad, bien sea nacional o internacional, con el fin de realizar una actividad académica, investigativa o de extensión como parte del plan de estudio conducente a título o como una actividad complementaria al proceso formativo.

La movilidad puede desarrollarse tanto en instituciones con las cuáles se haya suscrito convenio o no. Esta movilidad puede darse en doble vía:

- a. **Movilidad saliente.** Es aquella en la cual los estudiantes de la Institución se desplazan hacia otras instituciones a nivel nacional e internacional.
- b. **Movilidad entrante.** Es aquella en la cual la Institución recibe estudiantes de otra universidad de orden nacional o internacional.

ARTÍCULO 9. Requisitos para la solicitud de movilidad saliente. Para solicitar una movilidad académica, el estudiante de la Institución deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- a. Estar matriculado en uno de los Programas Académicos de la Institución.
- b. No estar sancionado o estar incurso en un proceso disciplinario.
- c. Tener un promedio acumulado igual o superior a 3.5.
- d. Certificar conocimientos del idioma que la institución de destino requiera.
- e. Asumir los costos de desplazamiento, alojamiento, seguro médico internacional y manutención durante el periodo de la movilidad.

- f. Realizar los trámites migratorios requeridos para la movilidad y asumir los costos respectivos.

ARTÍCULO 10. Procedimiento para solicitar movilidad saliente. La Oficina de Relaciones Internacionales será la encargada de establecer los procedimientos para la movilidad estudiantil según el tipo de movilidad, y mantenerlos actualizado en el Sistema de Gestión de la Calidad - SGC.

ARTÍCULO 11. Extensión del período de movilidad académica. La extensión del periodo de movilidad, podrá darse en los siguientes tipos de movilidad:

- a. Los intercambios académicos en pregrado pueden ser prorrogables por un semestre académico más, es decir, el periodo de intercambio puede ser máximo dos semestres.
- b. Las prácticas nacionales e internacionales pueden ser prorrogables por un periodo más, siempre y cuando el estudiante cumpla con los requisitos establecidos por el programa académico.
- c. La extensión de movilidad por aprendizaje de idiomas puede solicitarse teniendo en cuenta que esta no exceda el término de un año.

PARÁGRAFO PRIMERO. Para prorrogar los periodos de movilidad, el estudiante deberá solicitar a través de una carta al Decano o Director del Programa Académico y al Director (a) de la Oficina de Relaciones Internacionales – ORI. Para la prórroga de la movilidad se tendrá en cuenta el rendimiento académico, el desempeño actitudinal y disciplinario y la disponibilidad de cupos.

PARÁGRAFO SEGUNDO. Autorizada la prórroga de movilidad, el estudiante deberá realizar procedimiento de matrícula por movilidad y los pagos correspondientes para el nuevo periodo.

ARTÍCULO 12. Asignaturas a cursar en la movilidad. El Decano y/o Director de Programa, en consenso con el estudiante interesado en realizar movilidad, determinarán el número de asignaturas a cursar en la institución de destino, velando por el óptimo aprovechamiento académico de la experiencia, pero teniendo en cuenta que el estudiante entrará en una etapa de adaptación cultural y académica.

ARTÍCULO 13. Matrícula y pagos. Como incentivo a la movilidad, la Institución establece unos descuentos específicos para los siguientes tipos de movilidad:

- a. **Intercambios académicos y prácticas salientes en pregrado.**



1. **Internacionales.** El estudiante paga el 20% del valor de la matrícula, bien sea tiempo parcial o completo, de acuerdo a lo establecido en el Reglamento Estudiantil y teniendo como base los créditos que le serán reconocidos a su regreso. Es decir, la institución otorga un descuento del 80% del valor de la matrícula en el periodo de su movilidad, como estímulo a la movilidad.
2. **Nacionales.** El estudiante paga el 70% del valor de la matrícula, bien sea tiempo parcial o completo, de acuerdo a lo establecido en el Reglamento Estudiantil y teniendo como base los créditos que le serán reconocidos a su regreso. Es decir, la institución otorga un descuento del 30% del valor de la matrícula en el periodo de su movilidad, como estímulo a la movilidad.
3. **Locales.** No se aplica descuento para las movilidades locales, es decir aquellas realizadas dentro de los límites del Departamento de la sede respectiva de la institución.

b. Movilidad para aprendizaje de idiomas.

El estudiante que realiza movilidad para el aprendizaje de idiomas durante el periodo académico pagará el 5% del valor de la matrícula tiempo completo, para conservar el vínculo con la Institución y no someterse al trámite de reingreso.

La homologación de idiomas si el estudiante lo solicita se realizará a través del Centro de Idiomas de la institución según los lineamientos establecidos para ello.

PARÁGRAFO PRIMERO. Una vez recibida la aceptación del estudiante por parte de la institución de destino, este deberá realizar el procedimiento de matrícula por movilidad en la Institución según lo establecido en el Sistema de Gestión de la Calidad (SGC) y realizar el pago correspondiente.

PARÁGRAFO SEGUNDO. Si el descuento otorgado por la movilidad en el período lectivo coincide con alguna otra beca o incentivo institucional, se aplicará sólo uno, aquel que beneficie en mayor medida al estudiante.

PARÁGRAFO TERCERO. El estudiante que por motivos evidenciables de movilidad requiera presentar exámenes supletorios, adelantar procesos académicos, realizar matrícula extemporánea y generar certificados de estudio, no tendrá que cancelar los valores estipulados por estos conceptos, para lo cual deberá seguir el procedimiento estipulado por la ORI.

ARTÍCULO 14. Homologación de cursos aprobados en la institución de destino. La homologación de asignaturas cursadas y aprobadas en la institución destino durante la movilidad, no tendrá costo. Estos cursos deben ser las autorizadas por la Decanatura y serán registrados en el respectivo formato. Los



cursos se homologarán al final de la movilidad según el procedimiento establecido por la ORI en el Sistema de Gestión de la Calidad –SGC.

ARTÍCULO 15. Pérdida de cursos durante la movilidad. Si el estudiante reprueba cursos en la institución de destino, el puntaje obtenido será registrado en el sistema académico de la Institución y deberá cursar nuevamente la asignatura a su regreso. La Decanatura deberá analizar las causas de tal rendimiento en la institución destino.

ARTÍCULO 16. Régimen disciplinario. El estudiante deberá acatar las normas disciplinarias estipuladas en los reglamentos tanto en la institución de origen como en la institución de destino. En caso de medidas formativas o sanciones disciplinarias el estudiante no podrá solicitar nuevas movilizaciones.

ARTÍCULO 17. Movilidad entrante. Es aquella en la cual la Institución recibe estudiantes de otra universidad de orden nacional o internacional, con la finalidad de cursar un semestre académico u otras actividades académicas e investigativas. Éstos deben cumplir la normatividad vigente en la Institución, así como las normas específicas contenidas en el convenio bilateral, si la movilidad se enmarca dentro de un

ARTÍCULO 18. Requisitos de para la solicitud de movilidad entrante. Para solicitar una movilidad académica los estudiantes provenientes de otras instituciones deberán cumplir con los siguientes requisitos:

- a. Estar matriculado en un Programa Académico de la institución de origen.
- b. Certificar conocimientos de idioma español según el tipo de movilidad y los requerimientos de la facultad receptora.
- c. Asumir los costos de desplazamiento, alojamiento, seguro médico internacional y manutención durante el periodo de la movilidad.
- d. Realizar los trámites migratorios colombianos requeridos para la movilidad y asumir los costos respectivos.
- e. Ser mayor de edad según la legislación colombiana.

ARTÍCULO 19. Aceptación movilidad entrante. La aceptación de los estudiantes provenientes de otras Instituciones para realizar movilidad entrante se hará a través de la Oficina de Relaciones Internacionales en articulación con el Programa Académico de acuerdo al procedimiento establecido por la ORI.

ARTÍCULO 20. Matrícula y pagos. Una vez que el estudiante se presente a la institución, deberá realizar el procedimiento de matrícula por movilidad entrante



establecido en el Sistema de Gestión de la Calidad – SGC y, realizar el pago si aplica, teniendo en cuenta los siguientes criterios:

a. Intercambios académicos y prácticas.

1. **Internacionales.** Si la movilidad entrante se da en el marco de un convenio de colaboración académica internacional, el estudiante entrante no paga ningún valor por concepto de matrícula, a menos de que el convenio estipule lo contrario. En el caso de que la movilidad no esté articulada a un convenio, el estudiante paga el 20% del valor de la matrícula, bien sea tiempo parcial o completo dependiendo del número de créditos que va a cursar durante su movilidad.
2. **Nacionales.** Si la movilidad entrante se genera en el marco de un convenio de colaboración académica nacional, el estudiante entrante debe pagar lo estipulado en el convenio. En el caso de que la movilidad no esté articulada a un convenio, el estudiante paga el 70% del valor de la matrícula, bien sea tiempo parcial o completo.
3. **Locales.** Para las movilizaciones locales, es decir aquellas realizadas dentro de los límites del Departamento de la sede respectiva, se aplican los descuentos estipulados en los convenios de movilidad local. En el caso de que la movilidad no esté articulada a un convenio, el estudiante paga el valor total de la matrícula establecido por el Departamento de cartera.

PARÁGRAFO PRIMERO. Para las estancias cortas como misiones académicas y culturales, pasantías investigativas, entre otras, que no implican un costo de matrícula, los valores a pagar serán definidos dentro de la programación de tales misiones.

PARÁGRAFO SEGUNDO. Si la Oficina de Relaciones Internacionales y la Decanatura o Dirección de Programa han autorizado la prórroga de la movilidad entrante a otro periodo, el estudiante deberá realizar la matrícula para el nuevo periodo y pagar el valor correspondiente.

PARÁGRAFO TERCERO. La expedición del carnet y del certificado de notas en la movilidad entrante no tendrá costo para el estudiante, asimismo, están exentos de la compra del formulario de inscripción.

ARTÍCULO 21. Derechos y deberes de los estudiantes de otras Instituciones que realizan movilidad entrante en la Autónoma de las Américas. Los estudiantes provenientes de otras Universidades tienen los mismos deberes y derechos contemplados en el reglamento estudiantil para los estudiantes Institución.

ARTÍCULO 22. Remisión de notas a la Institución de Origen. Las notas obtenidas por el estudiante en movilidad entrante serán enviadas por correo a la institución de origen, de acuerdo al procedimiento establecido por la ORI.

ARTÍCULO 23. Propiedad intelectual. Todo lo relacionado con propiedad intelectual debe registrarse según lo establecido en el convenio de colaboración existente entre las instituciones si la movilidad se enmarca dentro de un convenio, o en su defecto por lo establecido en la normatividad Institucional de propiedad intelectual o por lo dispuesto en las leyes nacionales.

ARTÍCULO 24. Fechas para la aplicación. Los plazos para que el estudiante solicitante realice la aplicación y remisión de documentos para realizar una movilidad en la Autónoma de las Américas serán estipulados por la Oficina de Relaciones Internacionales y/o la institución de origen dependiendo del tipo de movilidad. Estas fechas serán comunicadas a través del medio más expedito.

ARTÍCULO 25. Extensión del período de movilidad académica entrante. La prórroga de movilidad será solicitada por el estudiante mediante una carta dirigida al Decano y/o Director del Programa Académico y a la ORI. Para otorgar la prórroga se tendrá en cuenta el rendimiento académico, el desempeño actitudinal y disciplinario y la disponibilidad de cupos.

ARTÍCULO 26. Pérdida del vínculo por movilidad. El estudiante proveniente de otra institución pierde su vínculo por movilidad con la Autónoma de las Américas cuando culmine sus actividades académicas o estancia de movilidad, o cuando incumpla con la normatividad vigente.

ARTÍCULO 27. Solicitud de contenidos programáticos. Los contenidos programáticos de los cursos no generan ningún costo y serán entregados por el Decano (a) o Director (a) de Programa Académico. Aplica sólo para estudiantes de movilidad entrante y saliente.

ARTÍCULO 28. Tipos de movilidad de estudiantes. Para los efectos del presente Acuerdo se entienden como tipos de movilidad las siguientes:

- a. **Movilidad por intercambio académico.** Cuando un estudiante realiza un período académico en otra institución de educación superior y cursa asignaturas que podrán ser homologadas a su regreso. Esta movilidad estudiantil generalmente se da en el marco de un convenio, que determina las condiciones y obligaciones de las partes. Para programas tecnológicos y profesionales, los intercambios académicos generalmente tienen una duración de un semestre académico.



- b. **Movilidad por práctica nacional e internacional.** Es el desplazamiento de un estudiante a una institución pública o privada en el ámbito nacional o internacional para realizar la práctica estipulada por el Programa Académico en el Plan de Estudios. Esta práctica debe cumplir los requisitos del programa respectivo para ser homologada a su regreso. Su duración varía de acuerdo con el tipo de práctica o rotación de cada programa académico.
- c. **Movilidad para aprendizaje de idiomas.** Es aquella en la cual el estudiante realiza cursos de idiomas en el exterior en instituciones certificadas para ello. Su duración varía dependiendo de la intensidad horaria del curso matriculado por el estudiante, el cual puede ser realizado en periodo vacacional o en periodo académico, de acuerdo al procedimiento establecido en el Sistema de Gestión de la Calidad. La movilidad por aprendizaje de idiomas no podrá exceder un año.
- d. **Misiones académicas, empresariales y culturales.** Es una estancia o visita corta a instituciones, organizaciones y empresas públicas o privadas a nivel nacional o internacional, que se realizan con el objetivo de complementar la formación académica del estudiante o como trabajo de grado. Se reconoce como experiencia de alto valor pedagógico, cultural y académico. Su duración es variable dependiendo del objeto de la misión, generalmente suelen ser de una a tres semanas, de acuerdo con la agenda establecida para la misión.
- e. **Participación en eventos académicos e investigativos.** Este tipo de movilidad está articulada al proceso de investigación de la institución, y consiste en la participación activa del estudiante en eventos nacionales e internacionales para la presentación de ponencias, pósteres u otros trabajos investigativos, en representación de la Institución. El Comité de Movilidad analizará la viabilidad de otorgar apoyo económico para esta actividad, de ser aprobado algún apoyo, este se asignará sólo a un (1) estudiante por proyecto o trabajo investigativo. Su duración varía de acuerdo al evento.

CAPÍTULO IV MOVILIDAD ACADÉMICA PROFESORES

ARTÍCULO 29. Movilidad saliente profesores y personal administrativo. Se entiende como el desplazamiento de los profesores y personal administrativo para participar en algún tipo de actividad académica, investigativa y/o de extensión en otra institución a nivel nacional o internacional, manteniendo el vínculo con la Fundación Universitaria Autónoma de las Américas.

ARTÍCULO 30. Tipos de movilidad saliente. Se consideran los siguientes tipos de movilidad profesoral:



- a. **Profesor Visitante.** Docente que se desplaza a otra institución para realizar actividades de enseñanza universitaria, tales como seminarios, conferencias, cátedras o asesorías, por un periodo de tiempo determinado.
- b. **Asistencia a eventos.** Esta movilidad está articulada al proceso investigativo de la institución, consiste en el desplazamiento de profesores e investigadores de la Autónoma de las Américas para la presentación de ponencias, pósteres u otros trabajos investigativos en eventos nacionales e internacionales. El Comité de Movilidad analizará la viabilidad de otorgar apoyo económico para esta actividad, de ser aprobado algún apoyo, este se asignará sólo a un (1) profesor o administrativo, por proyecto o trabajo investigativo. Su duración varía de acuerdo al evento.

En los casos que el Comité de Movilidad autorice, personal administrativo, cuyas funciones lo ameriten, podrá asistir a eventos de representación y relacionamiento a nivel nacional e internacional.

- c. **Estancia de investigación.** Es el desplazamiento de profesores investigadores para realizar actividades investigativas en otras instituciones públicas o privadas, por periodos de tiempo específicos, en el marco de convenios o proyectos estratégicos para el fortalecimiento institucional.
- d. **Misión académica, cultural o empresarial.** Es una visita corta a instituciones, organizaciones y empresas públicas o privadas a nivel nacional o internacional, con el objetivo de llevar a cabo actividades académicas, investigativas y contribuir al desarrollo de la visión global desde las perspectivas social, política, cultural, académica y laboral.
- e. **Movilidad por capacitación o formación.** Es el desplazamiento nacional e internacional de profesores, investigadores o personal administrativo de la Autónoma de las Américas a otras instituciones públicas o privadas, con el objetivo de capacitarse o realizar periodos de su formación posgradual. Este tipo de movilidad lo tramita el solicitante ante el Departamento de Gestión Humana, según los procedimientos allí establecidos,

PARÁGRAFO. Con el objeto de que la movilidad por capacitación sea incluida en los indicadores institucionales de movilidad, el Departamento de Gestión Humana

deberá reportar las movilidades por concepto de capacitación y formación a la ORI, según el procedimiento establecido por la ORI en el Sistema de Gestión de la Calidad.

ARTÍCULO 31. Compromisos. El beneficiario del apoyo de la movilidad adquiere los siguientes dos (2) compromisos, que deben ser presentados posterior al regreso de su movilidad:

- a. Entregar el informe de movilidad con sus respectivos anexos. A más tardar los 5 días hábiles posterior a la llegada del beneficiario de apoyo a la movilidad, deberá entregar a su jefe inmediato el informe de movilidad en el formato establecido para ello con los anexos descritos en tal formato. El jefe inmediato deberá pasar un reporte semestral a la ORI de los informes recibidos.
- b. Socializar la movilidad. Durante el semestre en que el beneficiario realizó la movilidad, deberá realizar la socialización de la experiencia académica, investigativa o administrativa que tuvo durante la movilidad. Para lo anterior el beneficiario de la movilidad concertará con su jefe inmediato para establecer la fecha, el espacio y el evento en el que hará la socialización. El jefe inmediato deberá pasar un reporte semestral a la ORI de las socializaciones realizadas.

ARTÍCULO 32. Requisitos para solicitar el apoyo para movilidad. Los requisitos para solicitar apoyo económico para movilidad son:

- a. Ser profesor o empleado de la Institución.
- b. Cumplir los requisitos específicos de acuerdo al tipo de movilidad: si es movilidad investigativa, cumplir con los lineamientos de la convocatoria respectiva del proyecto de investigación asociado a la movilidad, si la movilidad es de representación administrativas tener el aval de la Rectoría o vicerrectoría correspondiente, si es de extensión tener contemplado el rubro de movilidad en el presupuesto del proyecto y si es de capacitación cumplir con la normativa vigente de capacitación.
- c. No estar incurso en un proceso disciplinario en la Institución.
- d. Haber cumplido con los compromisos adquiridos de movilidades anteriores.

ARTÍCULO 33. Procedimiento para solicitud de movilidad saliente. La ORI debe establecer en el Sistema de Gestión de la Calidad el procedimiento de movilidad saliente de profesores, investigadores y personal administrativo y mantenerlo actualizado de acuerdo a las necesidades y dinámicas institucionales.

ARTÍCULO 34. Movilidad entrante profesores, investigadores y expertos. Se entiende por movilidad entrante, la llegada a la Autónoma de las Américas de

profesores, investigadores o expertos de otra institución nacional o extranjera, con el objeto de participar en algún tipo de actividad académica, investigativa y/o de extensión.

La duración de la movilidad se debe justificar en virtud de su aporte a un programa académico, al proceso de internacionalización de los currículos y la internacionalización de la docencia, la extensión y/o la investigación.

ARTÍCULO 35. Tipos de movilidad entrante. En la Institución se establecen los siguientes tipos de movilidad:

- a. **Invitados.** Profesores, investigadores o expertos que son invitados por la Autónoma de las Américas para que participen como ponentes, panelistas, conferencistas, entre otros, en eventos organizados por la institución.
- b. **Profesores visitantes:** Son aquellos profesores que visitan la institución para realizar actividades académicas, investigativas, y/o de extensión en los campos de su especialidad. Estas actividades incluyen cursos cortos, cátedras, etc.

ARTÍCULO 36. Compromisos en la movilidad entrante. El director de programa académico o de la unidad solicitante del apoyo para la movilidad de un invitado es responsable de que los propósitos de la movilidad se cumplan y de presentar un informe ejecutivo con evidencias del trabajo realizado por el visitante en un plazo máximo de cinco días hábiles posterior a la finalización de la visita.

ARTÍCULO 37. Procedimiento para solicitud de movilidad entrante. La ORI debe establecer en el sistema de gestión de la calidad (SGC) el procedimiento de movilidad entrante de profesores, investigadores y expertos y mantenerlo actualizado de acuerdo a las necesidades y dinámicas institucionales.

CAPÍTULO V COMITÉ DE MOVILIDAD Y CRITERIOS

ARTÍCULO 38. Se ratifica y actualiza la conformación y funcionamiento del Comité de Movilidad:

ARTÍCULO 39. Conformación. El Comité de Movilidad, estará conformado así:

- a. El Rector o su delegado.
- b. El Vicerrector (a) Académico (a).

- c. El Vicerrector (a) Administrativo (a).
- d. El Director Ejecutivo Sede Pereira.
- e. El Director (a) de Extensión y Proyección Social.
- f. El Director(a) de Investigación.
- g. El Director (a) de Compras.
- h. El Director (a) de Gestión Humana.
- i. El Director (a) de la Oficina de Relaciones Internacionales, quien lo preside.
- j. El Asistente o Auxiliar Administrativo (a) de la Oficina de Relaciones Internacionales, quien actuara como secretario.

ARTÍCULO 40. Reuniones. El Comité de Movilidad se reunirá mensualmente, en la última reunión de cada año se establecerá el cronograma de reuniones para la siguiente anualidad.

De las reuniones se levantará un acta, la cual será refrendada por el presidente y el secretario del comité y gestionada haciendo uso de la herramienta tecnológica habilitada para ello.

PARÁGRAFO. Las sesiones podrán realizarse de manera virtual, haciendo uso de las tecnologías de la información y la comunicación.

ARTÍCULO 41. Funciones. El Comité de Movilidad tendrá las siguientes funciones:

- a. Velar por el cumplimiento de la normativa institucional definida para los procesos de movilidad.
- b. Apoyar el fortalecimiento de la movilidad.
- c. Analizar las solicitudes de apoyo a la movilidad local, nacional e internacional entrante y saliente, teniendo en cuenta la normativa vigente según el tipo de movilidad, para ser presentada a la Rectoría para su aprobación.
- d. Recomendar cambios o mejoras a las normas, procedimientos y formatos relacionados con la movilidad.
- e. Notificar las respuestas a las solicitudes de movilidad dentro de los cinco días hábiles siguientes a la sesión del Comité en la que se analiza, a través del formato definido para tal fin.

ARTÍCULO 42. Criterios. Los criterios para el apoyo a la movilidad son los establecidos por las unidades a las cuales se adscribe la movilidad.

ARTÍCULO 43. Plazos y documentación. El plazo y la documentación para solicitud de movilidad serpa el establecido por el Sistema de Gestión de la Calidad.

ARTÍCULO 44. Autorización de Licencias. El Departamento de Gestión Humana y la Oficina de Relaciones Internacionales - ORI están facultadas para otorgar hasta 7 días de licencia, previa verificación y pertinencia de la movilidad, siempre y cuando el profesor o el empleado garanticen el cumplimiento de sus responsabilidades en la institución durante su ausencia, sin que ello le implique a la institución incurrir en esfuerzos económicos y logísticos.

ARTÍCULO 45. Reporte de movilidad entrante y saliente, nacional e internacional y convenios. Los directores de programa académico y los jefes de unidades administrativas deben presentar semestralmente el Reporte de Movilidad y convenios activados por el programa académico, según el procedimiento establecido en el Sistema de Gestión de la Calidad.

ARTÍCULO 46. Excepciones. El Comité de Movilidad no recibirá solicitudes de apoyo si la movilidad ya fue realizada, la autorización de días de licencia y el monto del apoyo financiero deben ser solicitados antes de realizar la movilidad. Salvo autorización expresa del Rector.

ARTÍCULO 47. Autorización de Movilidad Especial. El Rector podrá autorizar de manera directa hasta el 100% del valor total de las solicitudes de apoyo a la movilidad local, nacional e internacional, en consideración del impacto que genere a los programas académicos o a los procesos de gestión institucional.

El beneficiario de la movilidad especial deberá acogerse a los procedimientos que establezca la Oficina de Relaciones Internacionales – ORI, y presentará un informe con las respectivas evidencias, el cual será verificado por el Rector.

ARTÍCULO 48. Apoyo económico para movilidad entrante. El apoyo económico se establecerá de acuerdo a disponibilidad presupuestal de la institución. Si esta movilidad se encuentra enmarcada en un convenio específico, se seguirán los parámetros establecidos para este propósito.

CAPÍTULO VI OTRAS DISPOSICIONES

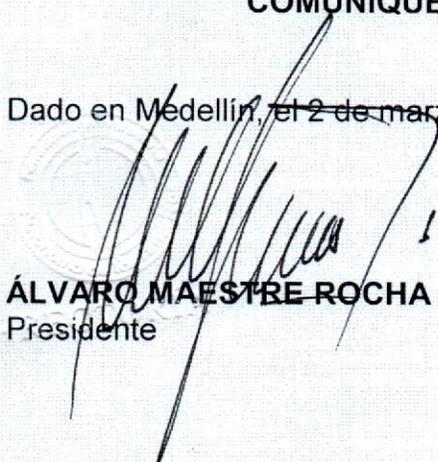
ARTÍCULO 49. Vacíos. Los vacíos e interpretaciones a que dé lugar la presente norma, así como las decisiones complementarias o regulación específica, se hará mediante Resolución Rectoral.

ARTÍCULO 50. Derogatoria. La presente norma regula íntegramente las materias contempladas en él. Por consiguiente, quedan derogados el Acuerdo N.º 010 del 20 de enero de 2012, del Consejo Superior, el Acuerdo N.º 019 del 12 de julio de 2013, del Consejo Superior, el Acuerdo N.º 021 del 8 de agosto de 2013, del Consejo Superior, El Acuerdo N.º 022 del 8 de agosto de 2013, del Consejo Superior, la Resolución Rectoral 040 de 2013 y la Resolución Rectoral N.º 005 del 21 de enero de 2020.

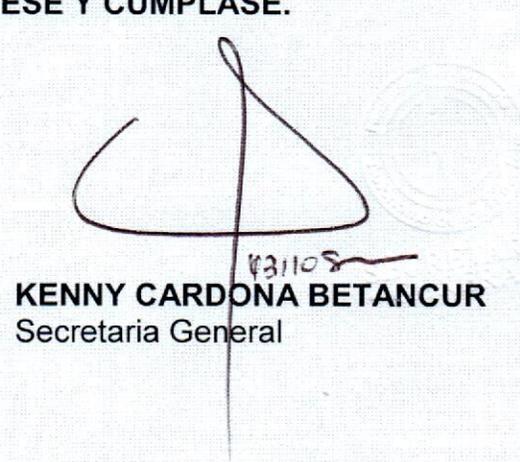
ARTÍCULO 51. Vigencia. El presente acuerdo rige a partir de la fecha de expedición.

COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dado en Medellín, el 2 de marzo de 2020.



ÁLVARO MAESTRE ROCHA
Presidente



KENNY CARDONA BETANCUR
Secretaria General