



Universidad
de Cartagena
Fundada en 1827

Instructivo de Movilidad Académica Saliente para Docentes y administrativos

Outcoming mobility

Vicerrectoría de Relaciones y Cooperación
Internacional

2020

MOVILIDAD ACADÉMICA SALIENTE PARA DOCENTES Y ADMINISTRATIVOS *Outcoming Mobility*

Este documento y la información aquí suministrada está dirigida a los docentes de pregrado, posgrado y administrativos de la Universidad de Cartagena, de vinculación directa con la institución, que deseen adquirir experiencias de intercambio académico, investigativo y/o cultural en el exterior en universidades e instituciones de alto nivel académico y posicionadas en los rankings mundiales, con el fin de caracterizar el proceso institucional requerido en estos casos.

REQUISITOS PARA DOCENTES

Los docentes de la Universidad de Cartagena que deseen o necesiten realizar procesos de movilidad internacional, deberán en todos los casos, cumplir con las siguientes condiciones:

- Ser docente de tiempo completo o medio tiempo, vinculados directamente con la Universidad de Cartagena.
- No encontrarse en comisión o situaciones administrativas especiales.
- Contar con la invitación oficial de una Universidad extranjera con la cual se hará la actividad de movilidad internacional. Esta carta puede estar firmada por una alta autoridad académica o un docente investigador de la Universidad de destino.
- Formalizar su situación, permiso o comisión ante la Oficina Asesora de Gestión Humana.
- Informar a la Vicerrectoría de Relaciones y Cooperación Internacional sobre el proceso de movilidad a realizar, anexando la invitación formal de la institución de destino.

- Diligenciar los formatos Movilidad Académica en el Exterior (FO-INT/CO-004) y el formato Registro de Desplazamiento para Actividades Institucionales (FO-SSL-014), y entregar en la Vicerrectoría de Relaciones y Cooperación Internacional.

REQUISITOS PARA ADMINISTRATIVOS

- Tener una vinculación de cargo administrativo directamente con la Universidad de Cartagena.
- No encontrarse en comisión o situaciones administrativas especiales.
- Contar con la invitación oficial de una institución extranjera con la cual se hará la actividad de movilidad internacional. Esta carta puede estar firmada por una alta autoridad académica, docente, o administrativo de la institución de destino.
- Formalizar su situación, permiso o comisión ante la Oficina Asesora de Gestión Humana.
- Informar a la Vicerrectoría de Relaciones y Cooperación Internacional sobre el proceso de movilidad a realizar, anexando la invitación formal de la institución de destino.
- Diligenciar los formatos Movilidad Académica en el Exterior (FO-INT/CO-004) y el formato Registro de Desplazamiento para Actividades Institucionales (FO-SSL-014), y entregar en la Vicerrectoría de Relaciones y Cooperación Internacional.

DOCUMENTOS

La documentación requerida puede variar dependiendo de la Universidad o institución con la que se realice la actividad específica. Estos son documentos básicos que se requerirán desde la Vicerrectoría de Relaciones y Cooperación Internacional:

1. Descargar y diligenciar el Formato de Movilidad Académica en el Exterior. Este formato se debe descargar desde la página web, en el link: <http://www.unicartagena.edu.co/internacional/movilidad-academica>
2. Entregar el formato diligenciado a las oficinas de la Vicerrectoría de Relaciones y Cooperación Internacional o al correo electrónico rinternacionales@unicartagena.edu.co
3. Copia de la carta de invitación formal de la Universidad o institución extranjera.
4. Diligenciar formato Registro de Desplazamiento para Actividades Institucionales (FO-SSL-014), y entregar en la oficina de Salud y Seguridad Laboral de la Vicerrectoría de Bienestar y copia de ese documento a la Vicerrectoría de Relaciones y Cooperación Internacional.

SEGURO MÉDICO INTERNACIONAL

Una vez el docente o administrativo tenga formalizada su situación ante la Oficina Asesora de Gestión Humana, debe solicitar el seguro médico internacional (assist card), el cual se gestiona desde la Vicerrectoría de Relaciones y Cooperación Internacional. Debe solicitarlo por medio de una carta formal o correo electrónico especificando el país, ciudad y duración de la estancia o comisión en el exterior.

Es preciso aclarar que el docente o administrativo deberá estar afiliado a ARL, para poder solicitar el seguro médico.

DE REGRESO A LA UNIVERSIDAD DE CARTAGENA

Al momento de volver, el docente o administrativo, deberá hacer lo pertinente a su reintegro ante la Oficina Asesora de Gestión Humana, y adicionalmente deberá entregar, en el lapso de los 15 días hábiles siguientes a su retorno, un resumen ejecutivo de su estancia ante la Vicerrectoría de Relaciones y Cooperación Internacional que básicamente contemple:

- Actividades realizadas en virtud de la movilidad.
- Logros alcanzados.

- Beneficios para el fortalecimiento de la Universidad y sus relaciones internacionales.
- Registro fotográfico de la estancia.

Notas Importantes:

- ❖ Se recomienda verificar tener toda la documentación migratoria al día, de acuerdo con las exigencias del país de destino.
- ❖ Los docentes que sean ganadores de convocatorias externas, becas, apoyos financieros u otras ayudas de instituciones ajenas a la Universidad de Cartagena, deberán informar a la Vicerrectoría de Relaciones y Cooperación Internacional la naturaleza del apoyo, y los compromisos que adquieran al aceptarlo.
- ❖ La Vicerrectoría de Relaciones y Cooperación Internacional, en la medida de lo posible, presta toda su asesoría y capacidad de intermediación para la gestión de ciertos rubros, de acuerdo con la disponibilidad presupuestal de la Universidad de Cartagena.

Para mayores informes:

Oficina de Vicerrectoría de Relaciones y Cooperación Internacional – Centro Histórico, Claustro de la Merced, Oficina 209.

Teléfono: 6601654

Correo electrónico: rinternacionales@unicartagena.edu.co

Correo electrónico: viceinternacional@unicartagena.edu.co