

INTRODUCCIÓN

La Universidad Iberoamericana Puebla consciente de su compromiso con la calidad académica, fomenta la actualización y formación de sus docentes e investigadores. En ese sentido, la colaboración interinstitucional, representación y gestión de proyectos a cargo de los académicos, cobra particular relevancia, ya que impulsa su movilidad internacional.

En el afán de contribuir al posicionamiento de la IBERO Puebla como una institución vanguardista en la formación de estudiantes con competencias apropiadas para el siglo XXI, atiende a su comunidad docente en la certeza de que la capacitación del recurso humano, es clave para la superación de la desigualdad social.

OBJETIVOS

El objetivo general de este documento es formalizar un programa específico que contribuya al establecimiento de una gestión expedita y ordenada para la movilidad internacional de académicos.

El objetivo específico es apoyar económicamente en el financiamiento total o parcial del costo del viaje internacional de académicos de la IBERO Puebla, cuya finalidad sea el cumplimiento de tareas de relevancia académica en el extranjero. La cobertura total o parcial del financiamiento dependerá de la partida presupuestaria anual asignada a este Programa y la cantidad de postulantes seleccionados en cada convocatoria.

BENEFICIARIOS

El Programa estará destinado a los académicos que acrediten vínculo de inserción formal como personal de tiempo completo de la IBERO Puebla con al menos dos años de antigüedad, priorizándose a los académicos que, por su reciente contratación, estén en etapas iniciales en la proyección internacional de sus encomiendas, con la intención de facilitarles la posibilidad de tener acceso a una experiencia en el extranjero. Un elemento que se considerará en el análisis es que el solicitante presente evidencias de al menos tres resultados consecutivos con carácter de satisfactorio, en los procesos de evaluación institucional.

TIPOS DE MOVILIDAD

Los académicos de la IBERO Puebla podrán presentar solicitudes para financiar alguna de las siguientes actividades, cuya duración máxima podrá ser de 15 días:

- Congreso.- ser ponente de un congreso internacional de su área de competencia.
- Seminario.- estar considerado en el programa de un seminario para impartirlo en una institución extranjera de educación superior o centro de investigación.
- Docencia.- ser el titular de una asignatura presencial de su competencia en una institución extranjera de educación superior.

DIRECCIÓN GENERAL ACADÉMICA

PROGRAMA DE MOVILIDAD ACADÉMICA INTERNACIONAL



- Pasantía.- ser invitado o aceptado para visitar a un homólogo en una institución extranjera de educación superior o centro de investigación con el objetivo de aprender o actualizarse en su función sustantiva (investigación y/o gestión académica).

CONVOCATORIA Y GESTIÓN

La convocatoria del Programa será anual con dos ediciones: la primera en febrero –con vistas a estancias consideradas para los periodos de primavera y verano- y la segunda en junio para el periodo de otoño.

La administración del Programa estará a cargo de la Dirección General Académica a través de su Coordinación de Asuntos Académicos Internacionales.

El académico que haya resultado beneficiado por el Programa podrá postularse nuevamente al mismo, una vez transcurrido un año desde la fecha en que fuere notificado de su selección anterior. Los miembros del Sistema Nacional de Investigadores podrán presentar solicitudes anualmente y se valorará la relevancia y pertinencia en relación al resto de solicitantes.

EVALUACIÓN Y SELECCIÓN

La Comisión de Evaluación y Selección estará integrada por el titular de la Dirección General Académica, el titular de la Dirección General del Medio Universitario, el titular de la Dirección General de Vinculación, un director representante del Colegio de Directores de la Dirección General Académica, un director representante del Colegio de Directores de la Dirección General del Medio Universitario, un representante de la Dirección de Contraloría y el titular de la Coordinación de Asuntos Académicos Internacionales, quienes analizarán las peticiones para otorgar el apoyo.

El dictamen y la cantidad aprobada por la Comisión, tendrán carácter irrevocable.

El monto de apoyo que se apruebe estará en función del total del recurso con el que se dispone y el número de solicitudes aprobadas.

No es imperativo que la Comisión otorgue el 100% del recurso reservado en la Planeación Presupuestal para este rubro a los apoyos solicitados.

FINANCIAMIENTO

La IBERO Puebla dispondrá de una partida presupuestal para el Programa.

El Programa no requiere ni excluye la posibilidad de articulación con agencias o instancias externas, en el sentido de compartir un esquema de co-financiamiento.

DIRECCIÓN GENERAL ACADÉMICA

PROGRAMA DE MOVILIDAD ACADÉMICA INTERNACIONAL



El área que disponga de fondos externos, que desde su aprobación previó actividades de movilidad internacional académica, podrá ejercerlos al margen de este Programa, siempre y cuando obtenga la aprobación de su Director General correspondiente y el Rector.

El fondo del Programa tendrá anualmente un 50% del presupuesto para la primera edición y el otro 50% para la segunda.

COMPROMISOS

Previos al viaje:

- a) El beneficiado confirmará por escrito su viaje a la Coordinación de Asuntos Académicos Internacionales dentro de las 72 horas siguientes a la notificación de solicitud exitosa, a efecto de que, si fuera necesario, reorganizar el curso de las notificaciones según el orden de mérito establecido por la Comisión.
- b) El beneficiado procederá con los trámites de su viaje que, para el caso, indican las normativas institucionales vigentes. Deberá cerciorarse que sea incluido el seguro de viajero correspondiente.

Posterior al viaje:

- a) Es deber del académico beneficiado por este Programa rendir cuentas de los fondos proporcionados por la IBERO Puebla, dentro de los 20 (veinte) días inmediatamente posteriores a la fecha de regreso al país; en caso de incumplimiento deberá restituir el monto recibido ante la instancia competente.
- b) En idéntico plazo y ante la Dirección General y al Colegio de Directores al que esté adscrito, el académico beneficiado por el Programa deberá presentar un informe de la experiencia internacional realizada y de sus perspectivas de transferencia; deberá solicitar la guía de reporte a la Coordinación de Asuntos Académicos Internacionales.

La IBERO Puebla asumirá los siguientes compromisos con los académicos favorecidos por el Programa:

- a) Difusión de los resultados de la selección a través de la Coordinación de Asuntos Académicos Internacionales, el día hábil inmediatamente posterior a la comunicación del dictamen de la Comisión.
- b) La Dirección General correspondiente extenderá una constancia al académico a su regreso, contra entrega de informe de su experiencia internacional y de la aprobación de la Dirección de adscripción de haber cumplimentado la instancia de transferencia prevista.
- c) Contra entrega del informe y constancia referidos en el inciso anterior, se restituirá a los académicos favorecidos con fondos del Programa, una de las dos (2) copias impresas presentadas en instancias de la convocatoria correspondiente. La segunda copia impresa quedará en archivos y se conservará por el tiempo requerido para toda documentación de la Universidad.

CONSIDERACIONES

1. Las actividades mencionadas motivo de una estancia internacional no excluyen otro tipo de actividades o estancias con otras características.
2. Aquellas actividades que surjan fuera de las fechas de solicitud y sean consideradas como un beneficio institucional importante, podrán ser sometidas como extraordinarias a consideración de la Comisión, siempre y cuando haya recursos disponibles.
3. Cualquier asunto no previsto en este documento será resuelto por la Comisión de Evaluación y Selección.

DOCUMENTACIÓN REQUERIDA

La solicitud de asistencia financiera para viajar al extranjero deberá contener:

- a) **Justificación:** nombre completo, explicación exhaustiva del evento, tipo de participación (Congreso, Seminario, Docencia o Pasantía); antecedentes del vínculo con los contactos extranjeros con evidencias tales como cartas, correo electrónico, entre otros.
- b) **Invitación o aceptación** de la institución extranjera anfitriona, en donde además de las condiciones y compromisos que implica la visita, incluya datos del contacto institucional, a fin de que la Comisión de Evaluación y Selección pueda, en caso de considerarlo necesario, solicitar ampliación o mayores detalles de la actividad y vínculo entre la Institución extranjera y el solicitante.
- c) **Plan de trabajo.** El formato del plan requerido deberá incluir objetivos, actividades, contactos académicos en la institución extranjera, propósito de dichos contactos, antecedentes e importancia de la relación generada con los académicos en el país anfitrión.
- d) **Aval** de la Dirección y visto bueno del colegio de académicos del área a la que esté adscrito el solicitante, en donde se justifique la relevancia de que sea favorecido con la ayuda financiera para la estancia internacional y que explique el vínculo laboral con el solicitante, así como las capacidades del mismo, su dedicación y compromiso con su trabajo académico y los parámetros de factibilidad que tiene para realizar la transferencia de la experiencia en su medio de desempeño académico.
- e) **Propuesta de transferencia** de la experiencia en la IBERO Puebla incluyendo la posibilidad de hacerla extensiva en otros ámbitos extra-académicos (Por ejemplo: conferencias, seminarios de sensibilización, o capacitación en empresas que pudieran haber co-financiado su traslado u otros gastos, trabajo voluntario en el marco de alguna Organización No Gubernamental, entre otros). Se considera deseable la consignación de indicadores que den cuenta con precisión del rendimiento de la experiencia en el extranjero y su aplicación e impacto en el medio local.
- f) **Presupuesto** que incluya los rubros desglosados para los que necesita el apoyo, tales como hospedaje, alimentos, transporte, inscripción, membresía, entre otros. Deberá mencionar si recibe fondos de otras instancias. También indicar si esta ayuda es la única manera de realizar la estancia.

PROCEDIMIENTO

1. Cada aspirante deberá gestionar y entregar su solicitud a la Coordinación de Asuntos Académicos Internacionales, debiéndose entregar en archivo electrónico y en dos (2) copias impresas en versión completa, de acuerdo a la convocatoria establecida en el Programa.
2. La Coordinación de Asuntos Académicos Internacionales preparará el listado de los solicitantes y requerirá al Director correspondiente una recomendación de financiamiento para aquellas solicitudes consideradas estratégicas o prioritarias en cada caso. Esta recomendación funcionará como criterio auxiliar, no vinculante.
3. La Coordinación de Asuntos Académicos Internacionales elevará la totalidad de solicitudes al Programa a la Comisión de Evaluación y Selección para su revisión, análisis, emisión de dictamen y notificación al beneficiado.
4. Es responsabilidad del beneficiado verificar el monto aprobado **20 días antes del viaje**, así como el de cumplir con la Política de Contraloría y Gestión Administrativa.