

CONVOCATORIA INTERNA DE MOVILIDAD 2025-2026

CONTENIDO

1. PRESENTACIÓN	1
2. MODALIDADES.....	2
2.1. MODALIDAD 1 - Ponencia oral en evento internacional.....	2
2.2. MODALIDAD 2A – Estancia Profesor UAN en el extranjero	2
2.3. MODALIDAD 2B- Estancia Profesor UAN en sede UAN nacional	3
2.4. MODALIDAD 3 – Estancia corta Invitado Internacional a la UAN	5
3. PROCEDIMIENTO.....	7
3.1. Criterios de selección	7
4. RUBROS FINANCIABLES.....	7
5. CRONOGRAMA	7

1. PRESENTACIÓN

La convocatoria interna de movilidad de la Universidad Antonio Nariño tiene como objetivo fomentar y fortalecer la cooperación académica y el trabajo colaborativo entre miembros de la comunidad UAN por medio de la participación en eventos internacionales de alto nivel, de la realización de estancias cortas en centros en el extranjero y con la posibilidad de invitar profesores investigadores de diferentes partes del mundo a la UAN, fomentado así la apropiación y generación de conocimiento en diferentes áreas del saber.

En esta versión 2025-2026 de la convocatoria, los términos de referencia presentan tres grandes modalidades para el fomento de la movilidad: la primera es para presentación internacional mediante ponencia oral, la segunda corresponde a la realización de estancias cortas por parte de profesores de la UAN, internacionales y nacionales exclusivamente en la UAN y la tercera corresponde a la realización de estancias cortas de invitados internacionales.

Dirigida a:

1. Profesores de la UAN de tiempo completo que estén vinculados como investigadores a un Proyecto vigente de Ciencia, Tecnología, Innovación, Creatividad o Emprendimiento (CTICE), debidamente registrado en la VCTI;
2. Estudiantes de la UAN a nivel de pregrado o posgrado vinculados a un proyecto vigente de Ciencia, Tecnología, Innovación, Creatividad o Emprendimiento (CTICE), debidamente registrado en la VCTI;
3. Profesores o investigadores externos a la UAN cuya sede de trabajo esté por fuera de Colombia (exclusivamente para la modalidad de movilidad entrante).

2. MODALIDADES

2.1. MODALIDAD 1 - Ponencia oral en evento internacional

Presentación mediante **PONENCIA ORAL, exclusivamente** de resultados provenientes de la ejecución de un proyecto de CTICE, vigente y registrado en la VCTI, en evento de alto nivel con carácter internacional (realizado en el país o en el exterior). Dirigida a **profesores o estudiantes debidamente vinculados y registrados en el proyecto**.

Se apoya:

- Valor de la inscripción, procurando que siempre aplique la tarifa más baja ofrecida por los organizadores.
 - Pasaje aéreo en viaje redondo en clase económica.
 - Auxilio de viáticos (cubre gastos parciales de alimentación, alojamiento y desplazamientos) de acuerdo con los montos fijados por la UAN para este tipo de actividades.
- (Ver detalle en la sección Rubros Financiables y Nota.)

2.2. MODALIDAD 2A – Estancia Profesor UAN en el extranjero

Estancia de corta duración a realizar en el extranjero (máximo 2 semanas calendario) dirigida a profesores de la UAN con contrato vigente durante toda la movilidad, cuyo propósito sea trabajar en procesos de CTICE, ligados al proyecto en cuestión, con equipos de investigación, conocer y aprender nuevas técnicas, procesos, procedimientos y formas de trabajo, así como participar de espacios de discusión y análisis, lo mismo que en la preparación de propuestas en torno a problemas científicos de interés común y alto impacto.

Este apoyo se enfoca en fortalecer la vinculación y participación de investigadores de la UAN en **redes científicas** y a contribuir a la formación de los investigadores que se inician en las labores de presentación de sus resultados a la comunidad académica. **Dirigida exclusivamente a profesores** de tiempo completo, vinculados y registrados en un proyecto vigente CTICE, debidamente registrado en la VCTI.

Se apoya:

- Pasaje aéreo en viaje redondo en clase económica.
 - Auxilio de viáticos (cubre gastos parciales de alimentación, alojamiento y desplazamientos) de acuerdo con los montos fijados por la UAN para este tipo de actividades.
- (Ver detalle en la sección Rubros Financiables y Nota.)

2.3. MODALIDAD 2B- Estancia Profesor UAN en sede UAN nacional

Estancia de corta duración (máximo una semana calendario) a realizar en una sede de la UAN, distinta a la de origen del profesor y la cual hace parte del proyecto que permite la postulación, dirigida a profesores de tiempo completo de la UAN con **contrato vigente incluso durante toda la movilidad**. El propósito debe ser realizar una parte clave del proyecto, conocer y aprender nuevas técnicas, procesos, procedimientos y formas de trabajo, así como participar de espacios de discusión y análisis, buscando alcanzar y superar los objetivos del proyecto.

Este apoyo se enfoca en fortalecer la vinculación y participación de investigadores al interior de la UAN en **redes de colaboración** y a contribuir a la formación de los investigadores que se inician en las labores de presentación de sus resultados a la comunidad académica.

Dirigida exclusivamente a profesores participantes como IP o co-investigador en el proyecto que lo postula.

Se apoya:

- Pasaje aéreo en viaje redondo en clase económica.
- Auxilio de viáticos (cubre gastos parciales de alimentación, alojamiento y desplazamientos) de acuerdo con los montos fijados por la UAN para este tipo de actividades.

(Ver detalle en la sección Rubros Financiables y Nota.)

DOCUMENTOS OBLIGATORIOS PARA LA POSTULACIÓN EN LAS MODALIDADES 1, 2A y 2B:

1. “*Formato Convocatoria de Movilidad UAN.xlsx*“, debidamente diligenciado. Solicitudes incompletas o presentadas en otros formatos no serán tenidas en cuenta.
2. Acta del Comité UDCII de la facultad respectiva o del Comité del respectivo programa académico de posgrado, avalando la movilidad.
3. Formato Institucional para la Solicitud de Licencias / Permisos para Profesores expedido por Gestión Humana.
4. Fotocopia del documento de identidad.
5. Pasaporte
6. RUT
7. Certificado Bancario
8. Hoja de vida actualizada en el CvLac.
9. Carta de aceptación/invitación de la ponencia/estadía emitida por la autoridad pertinente de la organización/institución anfitriona, o por el comité organizador del evento. Para las estancias 2B, se requiere visto bueno de la facultad/sede receptora.
10. En la modalidad 1, para el pago de inscripción al evento es **INDISPENSABLE** la presentación de la factura, Certificado Bancario y RUT en dónde se incluya el número de identificación tributaria (NIT o “Tax ID”) de la entidad que recibirá el pago.
11. Relevante pero no indispensable es presentar evidencia de cualquier apoyo externo que se haya obtenido dado por la organización u otra organización nacional o internacional que permita cofinanciar la solicitud (por ejemplo, invitación, beca, descuento, etc.).

COMPROMISOS MODALIDADES 1, 2A y 2B

Para el estudiante o profesor que resulte elegible para recibir financiación, para el inicio de los trámites administrativos deberá presentar una carta firmada, en la cual:

DESCRIPCIÓN	1	2A	2B
Describa la agenda de desarrollo de la cooperación paralela al evento al que asistirá (la cual deberá contener: objetivos, cronograma previsto, descripción de las actividades, nombre de las instituciones o investigadores con los que va a entrar en contacto e importancia).	X	X	
Adquiera el compromiso de presentar a la VCTI copia del seguro de viaje que lo cubrirá durante el tiempo previsto.	X	X	Notificación Gestión Humana
Adquiera el compromiso como contraprestación, en caso de aplicar para ponencias, el ofrecer al regreso en su facultad o programa de doctorado una conferencia presentando un resumen del evento al que asistió y la realizando la ponencia que se presentó.	X		
Para el caso de estancias internacionales, deberá cumplir una de las siguientes actividades durante el desplazamiento: elaboración de una propuesta de investigación interinstitucional, generación de un convenio de colaboración internacional, organización de un evento internacional, o presentación de una propuesta de un nuevo programa de formación.		X	
Para el caso de estancias nacionales se deberá entregar la agenda de trabajo final a desarrollar en la sede receptora.			X

1. A la finalización de la movilidad realizar una conferencia en su facultad o centro, presentando un resumen de las actividades que desarrolló. En el caso de estancias salientes, como mínimo deberá hacer entrega de los resultados/avance de una de las siguientes actividades: elaboración de una propuesta de investigación interinstitucional, generación de un convenio de colaboración internacional, organización de un evento internacional, o presentación de una propuesta de programa de formación.
2. Se deberá presentar (máximo 15 días después de finalizada la movilidad) al Comité UDCII que lo postuló y este a su vez a la VCTI convocatoria.movilidad@uan.edu.co un informe detallado de las actividades y agenda realizada, especificando cumplimiento del cronograma establecido o las modificaciones al mismo. Igualmente deberá evidenciar los avances o realizaciones en cuanto a los compromisos de contraprestación adquiridos.

2.4. MODALIDAD 3 – Estancia corta Invitado Internacional a la UAN.

Estadía corta (máximo 2 semanas calendario) para proceso de CTICE en la UAN **dirigida a un profesor o investigador externo a la UAN, con residencia permanente en el extranjero, con alta formación académica y de vasta experiencia en el campo temático**, para que desarrolle durante dicho período con un grupo de investigación de la UAN, actividades tales como:

- (i) Realización de actividades específicas en un proyecto en ejecución (registrado y vigente en la VCTI) por parte del grupo de investigación;
- (ii) Formación o entrenamiento de personal de la comunidad académica en la UAN;
- (iii) Conferencista invitado a evento de CTICE organizado y/o liderado por la UAN.

Se apoyarán solicitudes que tengan actividad clara, equilibrada y contundente en al menos dos de estas tres actividades.

Se apoya:

- Pasaje aéreo en viaje redondo en clase económica
- Auxilio de viaje (cubre gastos parciales de alimentación, alojamiento y desplazamientos) de acuerdo con los montos fijados por la UAN para este tipo de actividades.

(Ver detalle en la sección Rubros Financiables y Nota.)

En todos los casos **se deberá cumplir con los requisitos para el ingreso de profesores o investigadores residentes en el exterior**. El cumplimiento de estos requisitos debe ser avalado por la Oficina de Relaciones Internacionales (ORI) de la UAN.

Al respecto, debe tener en cuenta:

- Toda movilidad entrante de un profesor internacional debe ser notificada a la ORI con al menos 15 días de anticipación a la fecha del viaje. La ORI emitirá carta de notificación de la visita del profesor a Migración Colombia en la que solicitará el sello de **Permiso de Integración y Desarrollo – PID** que corresponda. El profesor internacional deberá traer consigo esta carta impresa el día de su viaje al país para su presentación ante Migración Colombia.
- Una vez el profesor internacional se encuentre en Colombia (el primer día de estancia), el Director UDCII de la respectiva facultad deberá enviar a la Coordinación de Movilidad de la ORI (coordinador.movilidad@uan.edu.co) una copia del pasaporte con la visa emitida y el sello de entrada al país. La ORI procederá a hacer el registro migratorio de la visita del profesor internacional a la UAN ante Migración Colombia.

Documentos requeridos para la postulación.

1. “*Formato Convocatoria de Movilidad UAN.xlsx*”. Solicitudes incompletas o presentadas en otros formatos no serán tenidas en cuenta.
2. Acta del Comité UDCII de la Facultad respectiva o del Comité del respectivo Programa Académico de Posgrado, avalando la movilidad.
3. Carta de aceptación de estancia de la institución de origen del profesor visitante.
4. Cumplimiento de los requisitos para el ingreso de profesores o investigadores residentes en el exterior lo cual debe ser avalado por la Oficina de Relaciones Internacionales de la UAN.
5. Carta de aceptación por parte del investigador externo para la estancia en la UAN en la que, además, garantice que durante su estadía estará cubierto por un seguro médico confiable.
6. Resumen de la hoja de vida del investigador en el cual se evidencie su alta formación académica y la experiencia relevante en el campo temático.
7. Formato Solicitud de Licencias / Permisos para Profesores - Gestión Humana
8. Fotocopia del pasaporte.
9. RUT-
10. Certificado Bancario
11. Relevante pero no indispensable es presentar evidencia de cualquier apoyo externo que se haya obtenido dado por la organización u otra organización nacional o internacional que permita cofinanciar la solicitud. (por ej. invitación, beca, recursos ICETEX etc. etc.)
12. Carta firmada por el profesor UAN anfitrión principal, en la que se comprometa a realizar las actividades correspondientes para que el plan de trabajo a del invitado se realice acorde a lo establecido.

Compromiso

- 1) El profesor anfitrión deberá presentar (máximo 15 días después de finalizada la estancia) al Comité UDCII que lo postuló y este a su vez a la VCTI

convocatoria.movilidad@uan.edu.co un informe detallado de las actividades y agenda realizada por el profesor o investigador visitante, especificando cumplimiento del cronograma previsto.

- 2) Participar en el programa Fellows/Expertos de ICETEX. El profesor anfitrión debe comprometerse a realizar todo el proceso completo que permita de acuerdo con los términos de la convocatoria que se expida, atraer a la UAN los aportes propuestos por el Programa. Esta labor será acompañada por la ORI.

3. PROCEDIMIENTO

Se aceptarán exclusivamente aquellas solicitudes remitidas por la **Dirección UDCII Nacional de cada Facultad** o programa doctoral a la cual esté adscrito el solicitante: convocatoria.movilidad@uan.edu.co en el que se relacione la documentación solicitada acorde a la modalidad.

3.1. Criterios de selección

Además de tener en cuenta los recursos disponibles, las solicitudes serán evaluadas y priorizadas, teniendo en cuenta los siguientes criterios:

- Cumplimiento de condiciones básicas para la postulación
- Cumplimiento de los requisitos específicos según el tipo de apoyo solicitado
- Relevancia del evento o trascendencia de la estancia
- Perfil del profesor o estudiante
- Papel que desempeñará el investigador en el evento o estancia
- Aporte a la internacionalización de las actividades de CTICE de la Universidad
- Naturaleza y magnitud de los compromisos adicionales que se adquirirían
- Evidencia de algún tipo de gestión para la cofinanciación de la movilidad

4. RUBROS FINANCIABLES

- **Costos de inscripción:** procurando que siempre aplique la tarifa más baja ofrecida por los organizadores.
- **Tiquetes:** **exclusivamente** en tarifa económica
- **Gastos de viaje** (cubren gastos de alimentación, alojamiento y desplazamientos):
 - **Nacionales**
 -
 - **Internacionales:**

Para la asignación de viáticos internacionales, se utilizará la siguiente tabla conforme a los lineamientos establecidos por Rectoría.

Centro América, el Caribe y Suramérica	Chile, Brasil, África, y Puerto Rico	EE.UU Europa, Asia, Oceanía, México y Argentina
(SMLMV)	(SMLMV)	(SMLMV)
0,5	0,5	0,6
711.500	711.500	853.800

La presente Directiva Rectoral rige a partir de la fecha de su expedición y deroga todas las normas previas que le sean contrarias.

Nota: Se espera que toda solicitud de apoyo para movilidad académica o administrativa incluya el resultado de la gestión en la obtención de apoyos tales como descuento/beca por parte de la organización/institución en alguno de los siguientes conceptos: Inscripción, viáticos o tiquetes. La universidad podrá determinar viáticos o auxilios de viaje parciales. Ninguno de los rubros que no esté incluido en este apartado se financiará (por ejemplo, gastos de visas, impuestos...).

5. CRONOGRAMA

Las movilizaciones de los profesores deben iniciar y terminar durante el período de vinculación laboral como profesor de tiempo completo de la Universidad. Así mismo, en el caso de estudiantes, las movilizaciones deben iniciar y terminar durante el período de académico. Si no se cumple esta condición, el apoyo no podrá ser otorgado.

Fechas de corte para la entrega de documentos de acuerdo a la modalidad, son las siguientes:

CORTES 2025	Para eventos a efectuarse a partir de:
Corte I: Se reciben documentos hasta Julio 15 del 2025	Agosto 29 del 2025
Corte II: Se reciben documentos hasta Agosto 18 del 2025	Septiembre 30 del 2025
Corte III: Se reciben documentos hasta Septiembre 22 del 2025	Octubre 30 del 2025
Corte IV: Se reciben documentos hasta Noviembre 10 del 2025	Noviembre 28 del 2025

CORTES 2026	Para eventos a efectuarse a partir de:
Corte V: Se reciben documentos hasta Febrero 15 del 2026	Marzo 24 de 2026
Corte VI: Se reciben documentos hasta Marzo 23 del 2026	Abril 27 de 2026
Corte VII: Se reciben documentos hasta Abril 25 del 2026	Mayo 26 de 2026
Corte VIII: Se reciben documentos hasta mayo 26 del 2026	Junio 30 de 2026
Corte IX: Se reciben documentos hasta Junio 22 del 2026	Julio 27 de 2026