



## ORIENTACIONES PARA LA MOVILIDAD ACADÉMICA DE PROFESORES

La movilidad académica desempeña un papel crucial en la internacionalización de la educación superior al promover un dinámico intercambio de conocimientos, perspectivas y mejores prácticas entre instituciones a nivel global. Al estimular la investigación colaborativa, fomentar la diversidad cultural en las aulas y facilitar el establecimiento de redes internacionales, se consolidan colaboraciones académicas a largo plazo.

La presencia de profesores en diversos contextos académicos no solo enriquece sus investigaciones, su crecimiento personal y profesional, sino que también refuerza una imagen distintiva de la universidad como una institución abierta, comprometida con la excelencia académica y la cooperación internacional.

Por tal motivo, hemos creado un proceso de respaldo a la movilidad académica, diseñado para estimular el intercambio de conocimientos que no solo respalde, sino que impulse la consecución de los objetivos estratégicos prioritarios de nuestra institución, enfocándose también en la medición de los resultados e impactos derivados de las experiencias de movilidad. A través de este enfoque, optimizamos los recursos financieros al priorizar movilizaciones que generen un impacto significativo en la institución.

El proceso es soportado por el Comité de Apoyo a la Movilidad Académica, conformado por la Vicerrectoría Académica, la Vicerrectoría Administrativa y Financiera, la Dirección de Investigación, Creación e Innovación, la Dirección de Aprendizaje y Asuntos Profesorales y la Dirección de Relaciones Nacionales e Internacionales, quienes se reunirán periódicamente de acuerdo con el cronograma establecido para el año, tendrán voz y voto frente a las solicitudes recibidas.

[www.unab.edu.co](http://www.unab.edu.co)

 [unab.online](https://www.facebook.com/unab.online)

  [unab\\_online](https://www.instagram.com/unab_online)

Avenida 42 No. 48 – 11

PBX: (607) 643 6111 - 643 6261

Centro de Contacto: 01 8000 127 395

Bucaramanga, Colombia





## ¿CÓMO REALIZAR UNA SOLICITUD?

Para realizar una solicitud es importante tener en cuenta las siguientes consideraciones:

1. Se priorizarán las postulaciones a eventos de reconocido impacto y reputación en las respectivas áreas de conocimiento; como expertos en la temática deberán justificar de manera contundente y sencilla la importancia de su participación en el mismo.
2. Se priorizarán las postulaciones que muestren claramente tangibles o productos derivados de la presentación de la ponencia. Consideramos que la participación en estos eventos es fundamental como ejercicio de consolidación de redes y socialización del trabajo académico. La participación en eventos, en este sentido, es un medio del trabajo académico y creativo de un profesor, pero necesariamente ha de derivar en un resultado mayor (capítulo, libro, artículo, composición, entre otras).
3. La solicitud de apoyo a la movilidad es individual y la deberá hacer directamente el solicitante en la plataforma ubicada en Mi Portal U/ información administrativa / apoyo a la movilidad académica.
4. Los rubros que se podrán solicitar para la movilidad son: tiquetes aéreos, viáticos (hospedaje y alimentación) e inscripción a eventos. La financiación solicitada debe responder a criterios de optimización de los recursos disponibles en la institución.
5. Se privilegiarán las solicitudes que cuentan con recursos parciales de otros financiadores externos.
6. El solicitante debe contar con el aval de su jefe inmediato para el desarrollo de la movilidad. Este aval se basa en el beneficio para el profesor, para el desarrollo institucional y del programa en el corto, mediano o largo plazo.
7. No se considerarán solicitudes asociadas con actividades de formación como capacitaciones, cursos cortos, seminarios, representación en alguna red, asociación, entidad gubernamental, entre otras de esta índole. Ese tipo de solicitudes deberán tramitarse ante el Comité de Compras.



8. El cumplimiento de los compromisos derivados de una movilidad aprobada es condición necesaria para aplicar nuevamente a futuras convocatorias.
9. No se recibirán solicitudes fuera de los tiempos establecidos. Es indispensable planear las movilidades con suficiente antelación teniendo en cuenta las fechas anuales establecidas que serán divulgados en los diferentes medios institucionales.
10. Una vez aprobada la movilidad, el profesor deberá entrar en contacto con la Oficina de Relaciones Nacionales e Internacionales para continuar con los trámites respectivos de compra del tiquete, pago de viáticos y/o inscripción a eventos.
11. Las movilidades aprobadas ya cuentan con el aval para realizar el desplazamiento, pero deberá tramitar el formato de permiso de salida laboral con la firma de su jefe inmediato y enviarlo a **permisos@unab.edu.co**
12. Para viajes internacionales, el beneficiario debe descargar el certificado de ARL internacional para emergencias médicas durante su estadía fuera del país: [https://www.arlsura.com/index.php?option=com\\_asistencia\\_medica](https://www.arlsura.com/index.php?option=com_asistencia_medica),
13. No se evaluarán solicitudes de hechos cumplidos. Esto implica que no se hará devolución de dinero sin previa autorización.