


|   |  |  |
|---|--|--|
| <br>UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA<br>NACIONAL<br><small>Formación de Educadores</small> | <b>PROCEDIMIENTO</b>                                   |  |
|   | <b>MOVILIDAD ACADÉMICOS VISITANTES INTERNACIONALES</b> |  |
| Código PRO003INT  | Versión: 02  |  |
| Fecha de Aprobación: 19-12-2014   | Pagina 1 de 8  |  |

## OBJETIVO

Describir las tareas necesarias para el pago de gastos de viajes y apoyo de estadía de los académicos visitantes internacionales incluidos en el Plan de Internacionalización.

## NORMATIVIDAD

Resolución 0840 de 2004, "Por lo cual se establecen los procedimientos para asegurar la estadía de profesores visitantes nacionales e internacionales en la UPN"

Resolución 1302 de 2005, "Por la cual se aclara la Resolución 0840 de 2004".

Resolución No. 0357 del 12 de marzo de 2014 "Por la cual se establecen los apoyos económicos internacionales para docentes, estudiantes, directivos-académicos de la Universidad Pedagógica Nacional y del Instituto Pedagógico Nacional y profesores visitantes internacionales"

## RESPONSABLE

Oficina de Relaciones Interinstitucionales

## APLICACIONES

No aplica

## DEFINICIONES

No aplica

## DESCRIPCIÓN



UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA  
NACIONAL

PROCEDIMIENTO

MOVILIDAD ACADÉMICOS VISITANTES INTERNACIONALES

Código PRO003INT

Versión: 02

Fecha de Aprobación: 19-12-2014

Página 2 de 8

MOVILIDAD ACADÉMICOS VISITANTES INTERNACIONALES.

|  | TAREA  | REGISTRO   | TIEMPO ESTANDAR | OBSERVACIONES  |
|--|--|--|-----------------|--|
| COORDINADOR  | <p>INICIO</p> <p>1. Incluye en el plan de internacionalización la visita de un académico internacional</p> <p>2. Diligencia y entrega el FOR012INT Solicitud de movilidad académicos visitantes internacionales a la UPN al departamento</p>   | <p>FOR012INT Solicitud movilidad académicos visitante internacionales a la UPN</p> <p>Hoja de vida y copia del pasaporte del visitante</p> |                 | <p>En el caso que la solicitud tenga erogación con cargo al CIUP, el Coordinador deberá anexar comunicación escrita expedida por el CIUP donde manifieste:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- aval de participación como parte del proyecto de investigación</li> <li>- recursos disponibles.</li> </ul> |
| DEPARTAMENTO / IPN / DOCTORADO                           | <p>3. Recibe la solicitud y revisa el cumplimiento de los requisitos</p> <p>¿Cumple los requisitos?</p> <p>NO</p> <p>4. Devuelve la solicitud al docente informando los documentos faltantes</p> <p>SI</p> <p>5. Presenta la solicitud y los documentos soporte al Consejo del Departamento, al Consejo Académico del IPN o al CADE</p>  | <p>FOR012INT Solicitud de movilidad académicos visitantes internacionales a la UPN con los soportes</p> <p>Memorando con observaciones</p> | 5 días          |  |
| CONSEJO DEPARTAMENTO O CONSEJO ACADÉMICO DOCTORADO O IPN | <p>6. Recibe, estudia y revisa la solicitud y emite concepto</p> <p>Hay Observaciones?</p> <p>SI</p> <p>7. Devuelve la solicitud con observaciones para ajustes.</p> <p>NO</p> <p>¿Aprueba?</p> <p>NO</p> <p>FIN</p> <p>SI</p> <p>¿La solicitud es del Consejo Departamento?</p> <p>SI</p> <p>8. Envía documentación completa a la Facultad para agendar con el Consejo de Facultad</p> <p>NO</p> <p>¿La solicitud es del Consejo Académico del Doctorado?</p> <p>SI</p> <p>9. Envía solicitud a la Oficina de Relaciones Interinstitucionales para agendar en Comité de Internacionalización.</p> <p>NO</p> <p>10. Envía solicitud al Consejo Directivo del IPN</p> | <p>Memorando con soportes</p> <p>FOR012INT Solicitud de movilidad académicos visitantes internacionales a la UPN con los soportes</p>      | 8 días          |  |
| FACULTAD   | <p>11. Recibe y agenda para Consejo de Facultad</p> <p>A</p>   |  | 2 días          |  |



UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA  
NACIONAL

PROCEDIMIENTO

MOVILIDAD ACADÉMICOS VISITANTES INTERNACIONALES

Código PRO003INT

Versión: 02

Fecha de Aprobación: 19-12-2014

Página 3 de 8

MOVILIDAD ACADÉMICOS VISITANTES INTERNACIONALES

|   | TAREA  | REGISTRO   | TIEMPO ESTANDAR | OBSERVACIONES |
|---|--|--|-----------------|---------------|
| CONSEJO DE FACULTAD O CONSEJO DIRECTIVO IPN | <p>A</p> <p>12. Recibe y agenda para Consejo de Facultad o Consejo Directivo del IPN</p> <p>13. Estudia, revisa la solicitud y emite concepto</p> <p>Hay Observaciones?</p> <p>SI</p> <p>14. Devuelve la solicitud con observaciones para ajustes a la instancia respectiva</p> <p>NO</p> <p>15. Aprueba y envía solicitud a la Oficina de Relaciones Interinstitucionales para agendar en Comité de Internacionalización.</p> | Memorando  | 8 días          |               |
| OFICINA DE RELACIONES INTERINSTITUCIONALES  | <p>16. Recibe y revisa la solicitud y la documentación completa</p> <p>Hay Observaciones?</p> <p>SI</p> <p>17. Informa al coordinador que realizó la solicitud los documentos pendientes por adjuntar</p>  | FOR012INT Solicitud de movilidad académicos visitantes internacionales a la UPN con los soportes<br>Memorando                        | 3 días          |               |
| COORDINADOR                                 | <p>18. Completa la información solicitada y envía a la ORI</p>   | Oficio   | 1 a 3 días      |               |
| OFICINA DE RELACIONES INTERINSTITUCIONALES  | <p>19. Elabora presupuesto de la solicitud</p> <p>20. Presenta en Comité de Internacionalización</p>   |  | 1 a 2 días      |               |
| COMITÉ DE INTERNACIONALIZACIÓN              | <p>21. Revisa la solicitud</p> <p>Aprueba?</p> <p>SI</p> <p>22. Informa al coordinador la negación.</p> <p>NO</p> <p>23. Informa aprobación al coordinador indicando el apoyo otorgado y solicita confirmación de aceptación</p> <p>FIN</p>  | FOR012INT Solicitud de movilidad académicos visitantes internacionales a la UPN con los soportes<br>FOR012INT por correo electrónico | 1 a 4 días      |               |
|   | B  |  |                 |               |



UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL  
Educación de calidad

PROCEDIMIENTO

MOVILIDAD ACADÉMICOS VISITANTES INTERNACIONALES

Código PRO003INT

Versión: 02

Fecha de Aprobación: 19-12-2014

Página 4 de 8

MOVILIDAD ACADÉMICOS VISITANTES INTERNACIONALES.

|   | TAREA  | REGISTRO  | TIEMPO ESTANDAR | OBSERVACIONES   |
|---|--|---|-----------------|---|
| COORDINADOR                                       | <p>B</p> <p>24. Envía a la Oficina de Relaciones Interinstitucionales respuesta de aceptación o no del apoyo otorgado por el Comité de Internacionalización.</p> <p>¿Coordinador acepta el apoyo?</p> <p>NO → FIN</p> <p>SI →</p>  | Oficio o correo electrónico                         | 1 a 3 días      |   |
| OFICINA DE RELACIONES INTERINSTITUCIONALES / CIUP | <p>¿La solicitud causa erogación?</p> <p>NO → 2</p> <p>SI →</p> <p>25. Solicita al Grupo de Contabilidad la creación de terceros</p> <p>26. Diligencia (o corrige) la presolicitud del CDP en SIAFI y remite por correo electrónico a la Rectoría para su aprobación en el Sistema.</p> <p>3 →</p>                                 | <p>Presolicitud SIAFI</p> <p>Correo electrónico</p> | 1 a 3 días      | <p>Cuando la erogación sea con cargo al CIUP, ésta dependencia será la responsable de gestionar la creación de terceros, expedición del CDP, elaboración de la carta de invitación y pago al Académico Visitante Internacional.</p> |
| RECTORIA  | <p>27. Recibe y revisa la presolicitud de autorización del apoyo económico</p> <p>¿Aprueba pre-solicitud de CDP?</p> <p>NO →</p> <p>28. Devuelve la presolicitud a la ORI con Observaciones para ajustes</p> <p>SI →</p> <p>29. Aprueba la presolicitud en el Sistema SIAFI e informa a la ORI vía correo electrónico</p> <p>C</p> | Presolicitud SIAFI con VoBo del Rector              | 1 a 2 días      |   |



UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA  
NACIONAL

PROCEDIMIENTO

MOVILIDAD ACADÉMICOS VISITANTES INTERNACIONALES

Código PRO003INT


Versión: 02

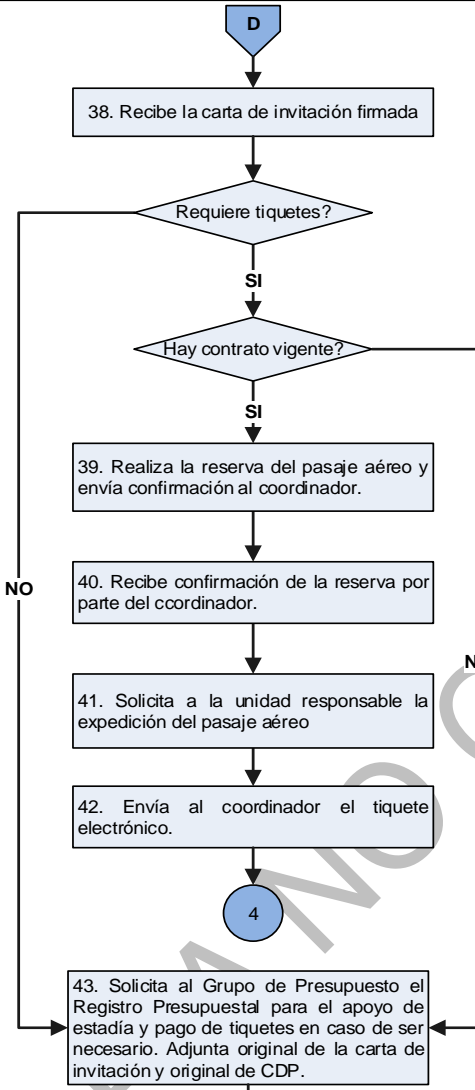
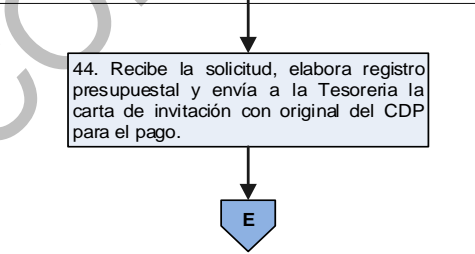
Fecha de Aprobación: 19-12-2014

Página 5 de 8

MOVILIDAD ACADÉMICOS VISITANTES INTERNACIONALES.

|   | TAREA  | REGISTRO  | TIEMPO ESTANDAR | OBSERVACIONES  |
|---|--|---|-----------------|--|
| OFICINA DE RELACIONES INTERINSTITUCIONALES / CIUP | <p>C</p> <p>30. Recibe notificación de aprobación por el Rector / VGU de la presolicitud y remite vía electrónica requerimiento de expedición de CDP a la División Financiera - Grupo de Presupuesto</p>                           | <p>Presolicitud SIAFI con VoBo del Rector / VGU</p> | 1 día           |  |
| SUBDIRECCIÓN FINANCIERA GRUPO PRESUPUESTO         | <p>¿La División Financiera aprueba la solicitud con la emisión del CDP?</p> <p>NO 3</p> <p>SI</p> <p>31. Expide CDP e informa vía electrónica a la Oficina de Relaciones Interinstitucionales o CIUP según corresponda.</p>        |   | 1 a 2 días      | Ver procedimiento PRO002GFN – Certificado de Disponibilidad Presupuestal |
| OFICINA DE RELACIONES INTERINSTITUCIONALES / CIUP | <p>32. Recibe CDP</p> <p>33. Elabora (o corrige) carta de invitación 2</p> <p>34. Envía a la Rectoría adjuntando CDP y soportes</p>  | <p>Carta de invitación</p>                          | 1 a 2 días      |  |
| RECTORÍA / VGU                                    | <p>35. Recibe y revisa la carta de invitación.</p> <p>¿Aprueba la carta de invitación?</p> <p>NO</p> <p>36. Devolver a la ORI o CIUP con observaciones, según corresponda</p> <p>SI</p> <p>37. Firma y envía a la ORI</p> <p>D</p> | <p>Carta de invitación firmada</p>                  | 1 a 2 días      |  |

|  |  |  |
|--|--|--|
| <br>UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL<br><small>Formando al profesional</small> | <b>PROCEDIMIENTO</b>                                   |  |
|  | <b>MOVILIDAD ACADÉMICOS VISITANTES INTERNACIONALES</b> |  |
| Código PRO003INT   | Versión: 02  |  |
| Fecha de Aprobación: 19-12-2014  | Página 6 de 8  |  |

| <b>MOVILIDAD ACADÉMICOS VISITANTES INTERNACIONALES</b>   |   |   |                        |                      |
|--|---|---|------------------------|----------------------|
|  | <b>TAREA</b>  | <b>REGISTRO</b>   | <b>TIEMPO ESTANDAR</b> | <b>OBSERVACIONES</b> |
| <b>OFICINA DE RELACIONES INTERINSTITUCIONALES / CIUP</b> |  <pre> graph TD     D[D] --&gt; T38[38. Recibe la carta de invitación firmada]     T38 --&gt; D1{Requiere tiquetes?}     D1 -- SI --&gt; D2{Hay contrato vigente?}     D2 -- SI --&gt; T39[39. Realiza la reserva del pasaje aéreo y envía confirmación al coordinador.]     T39 --&gt; T40[40. Recibe confirmación de la reserva por parte del coordinador.]     T40 --&gt; T41[41. Solicita a la unidad responsable la expedición del pasaje aéreo]     T41 --&gt; T42[42. Envía al coordinador el tiquete electrónico.]     T42 --&gt; C4((4))     D1 -- NO --&gt; T43[43. Solicita al Grupo de Presupuesto el Registro Presupuestal para el apoyo de estadía y pago de tiquetes en caso de ser necesario. Adjunta original de la carta de invitación y original de CDP.]     D2 -- NO --&gt; T43     C4 --&gt; T43     </pre> | <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">Carta de invitación firmada</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">Confirmación pasaje aéreo</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">Tiquete electrónico</div> | <b>5 días</b>          |                      |
| <b>SUBDIRECCIÓN FINANCIERA GRUPO DE PRESUPUESTO</b>      |  <pre> graph TD     T43 --&gt; T44[44. Recibe la solicitud, elabora registro presupuestal y envía a la Tesorería la carta de invitación con original del CDP para el pago.]     T44 --&gt; E[E]     </pre>   | <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">Registro presupuestal</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 5px;">Carta de invitación</div>  | <b>2 a 3 días</b>      |                      |



UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA  
NACIONAL

PROCEDIMIENTO

MOVILIDAD ACADÉMICOS VISITANTES INTERNACIONALES

Código PRO003INT


Versión: 02

Fecha de Aprobación: 19-12-2014

Página 7 de 8

MOVILIDAD ACADÉMICOS VISITANTES INTERNACIONALES

|   | TAREA    | REGISTRO | TIEMPO ESTANDAR  | OBSERVACIONES |
|---|----------|----------|--|---------------|
| SUBDIRECCIÓN FINANCIERA<br>GRUPO DE TESORERÍA | <br>     |          | El pago debe efectuarse cuando el conferencista arribe al país |               |
| CONFERENCISTA                                 |          |          |  |               |
| COORDINADOR                                   |          |          | 8 días   |               |
| OFICINA DE RELACIONES INTERINSTITUCIONALES    | <br><br> |          | 2 a 3 días   |               |

|  |  |  |
|--|--|--|
| <br>UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL<br><small>Formación de Educadores</small> | <b>PROCEDIMIENTO</b>                                   |  |
|  | <b>MOVILIDAD ACADÉMICOS VISITANTES INTERNACIONALES</b> |  |
| Código PRO003INT   | Versión: 02  |  |
| Fecha de Aprobación: 19-12-2014  | Pagina 8 de 8  |  |

### CONTROL DE CAMBIOS

| FECHA      | VERSIÓN | DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO  |
|------------|---------|---|
| 04-12-2013 | 01      | Creación del documento  |
| 19-12-2014 | 02      | Se adiciona en la normatividad la "Resolución No. 0357 del 12 de marzo de 2014 "Por la cual se establecen los apoyos económicos internacionales para docentes, estudiantes, directivos-académicos de la Universidad Pedagógica Nacional y del Instituto Pedagógico Nacional y profesores visitantes internacionales"<br>Así mismo se modifican las denominaciones de las divisiones por subdirección. |

| ELABORADO POR:   | REVISADO POR:  | APROBADO POR:                        |
|--|--|--------------------------------------|
| Equipo Oficina de Relaciones Interinstitucionales<br>Equipo Gestión de Calidad | Eliska Krausova<br>Jefe Oficina de Relaciones Interinstitucionales | Adolfo León Atehortúa Cruz<br>Rector |