 UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL <small>Formando al profesional</small>	<b>PROCEDIMIENTO</b>	
	<b>MOVILIDAD DOCENTES DE LA UPN AL EXTERIOR</b>	
Código PRO002INT	Versión: 02	
Fecha de Aprobación: 19-12-2014	Pagina 1 de 9	

## OBJETIVO

Describir las tareas necesarias para el otorgamiento de comisión de servicio al exterior con o sin erogación de los profesores de planta de la UPN y del estímulo académico y/o económico para los docentes ocasionales que asisten a eventos internacionales en cumplimiento visión y misión institucional.

## NORMATIVIDAD

Acuerdo 038 de 2002. Expide el Estatuto del Profesor Universitario de la Universidad Pedagógica Nacional.

Acuerdo 033 del 4 noviembre de 2011 del Consejo Superior. Por el cual se deroga el Acuerdo 001 del 25 de febrero de 2005 y se reglamentan las comisiones para los profesores de planta de la Universidad Pedagógica Nacional y del Instituto Pedagógico Nacional

Acuerdo 003 del 16 de febrero de 2012. Por el cual se modifica parcialmente el Acuerdo 033 del 4 de noviembre de 2011

Acuerdo 016 del 10 de junio de 2005, Por el cual se crean y se reglamentan los estímulos académicos para los profesores ocasionales y los de cátedra de la Universidad Pedagógica Nacional

Acuerdo 004 del 31 de enero de 2006, Por el cual se modifica el Acuerdo 016 de 2005.

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

Base de datos – Excel -SIAFI

## DEFINICIONES

**COMISIÓN DE SERVICIO.** Un profesor de planta se encuentra en comisión de servicio cuando, de conformidad con las disposiciones legales vigentes que rigen en la materia, ejerce temporalmente las funciones propias de su cargo en lugares diferentes a la sede habitual de su trabajo, cumple misiones especiales, o participa en eventos de índole académica. Igualmente cuando atiende invitaciones de gobiernos extranjeros, organismos internacionales o instituciones públicas o privadas, nacionales o extranjeras, o cuando realiza visitas de observación de interés para la Institución.

**COMISIÓN DE SERVICIO PARA EJERCER TEMPORALMENTE LAS FUNCIONES PROPIAS DE SU CARGO EN LUGARES DIFERENTES A LA SEDE HABITUAL DE SU TRABAJO:** Permite a los profesores de planta de LA UNIVERSIDAD y a los profesores con vinculación provisional y de planta del INSTITUTO realizar actividades de docencia e investigación y extensión, por fuera de su sede habitual.

 UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL <small>Calidad de la educación</small>	<b>PROCEDIMIENTO</b>	
	<b>MOVILIDAD DOCENTES DE LA UPN AL EXTERIOR</b>	
Código PRO002INT	Versión: 02	
Fecha de Aprobación: 19-12-2014	Pagina 2 de 9	


**COMISIÓN DE SERVICIO PARA PARTICIPACIÓN EN EVENTOS NACIONALES E INTERNACIONALES:** Permite a los profesores de planta de LA UNIVERSIDAD y a los profesores con vinculación provisional y de planta del INSTITUTO presentar ponencias, resultados de investigación e innovación en los distintos campos del conocimiento y que por su naturaleza contribuyen al cumplimiento de la misión institucional.

**COMISIÓN PARA MISIONES ESPECIALES:** Permite a los profesores de planta en representación de LA UNIVERSIDAD o a los profesores con vinculación provisional y de planta del INSTITUTO, atender una invitación de otra institución para: Orientar y apoyar cursos avanzados y seminarios, diseñar programas curriculares, tomar o impartir cursos o conferencias, asesorar tesis que se desarrollen en otra institución y que contribuyan a su formación y hagan parte de su proyecto de investigación, participar en alguna actividad de un proyecto internacional solicitada por invitación expresa de un investigador específico, o directivo en el área en la que es experto, para los directivos – docentes, gestionar actividades y proyectos institucionales en desarrollo de sus funciones.

**COMISIÓN PARA INVITACIONES DE GOBIERNOS Y ORGANISMOS NACIONALES E INTERNACIONALES.** Las invitaciones pueden ser de gobiernos y organismos nacionales o extranjeros, o de directivos, o de docentes reconocidos.

Un profesor ocasional puede solicitar apoyo académico, administrativo y/o económico para asistir a seminarios, congresos, conferencias o simposios fuera del país de acuerdo con las políticas, proyecciones institucionales y la disponibilidad presupuestal. Pueden causar erogación como viáticos y gastos de viaje.

Un profesor ocasional puede solicitar apoyo académico, administrativo y/o económico para asistir a pasantías o entrenamientos fuera del país de acuerdo con las políticas, proyecciones institucionales y la disponibilidad presupuestal. Pueden causar erogación como viáticos y gastos de viaje.

 <p>UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL Educación al servicio de la sociedad</p>	<b>PROCEDIMIENTO</b>	
	<b>MOVILIDAD DOCENTES DE LA UPN AL EXTERIOR</b>	
Código PRO002INT	Versión: 02	
Fecha de Aprobación: 19-12-2014	Página 3 de 9	

## DESCRIPCION

MOVILIDAD DOCENTES DE LA UPN AL EXTERIOR				
	TAREA	REGISTRO	TIEMPO ESTANDAR	OBSERVACIONES
DOCENTE	<p><b>INICIO</b></p> <p>1. Diligencia formato FOR010INT – Solicitud movilidad docente de la UPN al exterior y entrega con los respectivos soportes al departamento, al Consejo Académico del IPN o al Doctorado Interinstitucional en Educación, según corresponda.</p>	<p>FOR010INT Solicitud movilidad docente de la UPN al exterior y soportes del solicitante</p>		<p>En el caso que la solicitud tenga erogación con cargo al CIUP, el Docente 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 / DOCTORADO	<p>2. Recibe la solicitud y revisa el cumplimiento de los requisitos</p> <p>¿Docente cumple requisitos?</p> <p>NO</p> <p>3. Devuelve la solicitud al docente informando los documentos faltantes</p> <p>4. Presenta la solicitud y los documentos soporte al Consejo del Departamento, al Consejo Académico del IPN o al CADE (Consejo Académico del Doctorado Interinstitucional en Educación), según corresponda.</p>	<p>FOR010INT Solicitud movilidad docente de la UPN al exterior y soportes del solicitante</p> <p>Memorando con observaciones</p>	5 días	<p>Docente de planta: Ver Requisitos en el Acuerdo 033 de 4 de Nov de 2011, Artículo 6 del Consejo Superior</p> <p>Docente Ocasional: Ver requisitos en el Artículo 20 o 24 según corresponda del Acuerdo 016 de 10 de Jun de 2005, del Consejo Superior</p>
CONSEJO DEPARTAMENTO / CONSEJO ACADÉMICO IPN	<p>5. Recibe, estudia y revisa la solicitud y emite concepto</p> <p>¿Hay Observaciones?</p> <p>NO</p> <p>6. Informa al docente los documentos pendientes por adjuntar</p> <p>¿Aprueba?</p> <p>NO</p> <p>7. Envía documentación completa a la Facultad o al IPN para agendar con el Consejo de Facultad o el Consejo Directivo del IPN</p> <p>CADE</p> <p>FIN</p>	<p>FOR010INT Solicitud movilidad docente de la UPN al exterior y soportes del solicitante</p>	8 días	
DOCENTE	<p>8. Completa la información solicitada</p>		2 días	
CONSEJO DE FACULTAD / CONSEJO DIRECTIVO IPN / CADE	<p>9. Recibe, revisa y estudia la solicitud y emite concepto</p> <p>¿Hay Observaciones?</p> <p>NO</p> <p>10. Informa al docente los documentos pendientes por adjuntar</p> <p>¿Aprueba?</p> <p>NO</p> <p>11. Envía documentación completa a la ORI para agendar en Comité de Internacionalización.</p> <p>FIN</p>	<p>FOR010INT Solicitud movilidad docente de la UPN al exterior y soportes del solicitante</p> <p>Memorando con observaciones</p> <p>Documentación completa.</p>	8 días	
DOCENTE	<p>12. Completa la información solicitada y envía al Consejo de Departamento o Facultad, Consejo Directivo del IPN o CADE</p> <p>A</p>		2 días	



UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA  
NACIONAL

PROCEDIMIENTO

MOVILIDAD DOCENTES DE LA UPN AL EXTERIOR

Código PRO002INT

Versión: 02

Fecha de Aprobación: 19-12-2014

Página 4 de 9

MOVILIDAD DOCENTES DE LA UPN AL EXTERIOR

	TAREA	REGISTRO	TIEMPO ESTANDAR	OBSERVACIONES
OFICINA DE RELACIONES INTERINSTITUCIONALES	<p>A</p> <p>13. Recibe y revisa la solicitud y la documentación completa</p> <p>¿Hay Observaciones?</p> <p>SI</p> <p>14. Informa al docente los documentos pendientes por adjuntar</p>	<p>FOR010INT Solicitud movilidad docente de la UPN al exterior y soportes del solicitante</p> <p>Oficio o correo electrónico</p>	2 días	<p>Docente de planta: Ver Requisitos en el Acuerdo 033 de 4 de Nov de 2011, Artículo 6 del Consejo Superior</p> <p>Docente Ocasional: Ver requisitos en el Artículo 20 o 24 según corresponda del Acuerdo 016 de 10 de Jun de 2005, del Consejo Superior</p>
DOCENTE	<p>NO</p> <p>15. Completa la información solicitada y envía a la ORI</p>		2 días	
OFICINA DE RELACIONES INTERINSTITUCIONALES	<p>¿Causa erogación?</p> <p>SI</p> <p>16. Elabora presupuesto de la solicitud</p> <p>17. Presenta en Comité de Internacionalización</p> <p>NO</p>		2 días	
COMITÉ DE INTERNACIONALIZACIÓN	<p>18. Revisa la solicitud</p> <p>Aprueba?</p> <p>SI</p> <p>19. La Oficina de Relaciones Interinstitucionales informa aprobación al docente indicando la comisión/estímulo y el apoyo otorgado</p> <p>NO</p> <p>20. La Oficina de Relaciones Interinstitucionales informa al docente la negación.</p>	<p>FOR010INT Solicitud movilidad docentes de la UPN al exterior por correo electrónico</p>	1 a 4 días	
DOCENTE	<p>21. Envía a la Oficina de Relaciones Interinstitucionales respuesta de aceptación de la comisión/estímulo o rechazo del apoyo otorgado por el Comité de Internacionalización.</p> <p>Docente acepta la comisión/estímulo?</p> <p>SI</p> <p>B</p> <p>NO</p> <p>FIN</p>	<p>Oficio o Correo electrónico</p>	1 a 3 días	



MOVILIDAD DOCENTES DE LA UPN AL EXTERIOR

	TAREA	REGISTRO	TIEMPO ESTANDAR	OBSERVACIONES
OFICINA DE RELACIONES INTERINSTITUCIONALES / CIUP	<p><b>B</b></p> <p>La comisión causa erogación?</p> <p>NO → 2</p> <p>SI</p> <p>22. Diligencia (o corrige) la presolicitud del CDP en SIAFI y remite por correo electrónico a la Rectoría o a la Vicerrectoría de Gestión Universitaria, según corresponda para su aprobación en el Sistema.</p> <p>En caso de ser enviada a la Vicerrectoría de Gestión Universitaria, el CIUP remite copia del correo electrónico a la Oficina de Relaciones Interinstitucionales.</p>	<p>Presolicitud SIAFI</p> <p>Correo electrónico</p>	1 día	Cuando la erogación sea con cargo al CIUP, ésta dependencia será la responsable de gestionar la expedición del CDP.
RECTORIA / VICERRECTORIA DE GESTIÓN UNIVERSITARIA	<p>23. Recibe y revisa la presolicitud de autorización del apoyo económico</p> <p>¿Aprueba pre-solicitud de CDP?</p> <p>NO</p> <p>24. Devuelve la presolicitud a la ORI con Observaciones para ajustes</p> <p>SI</p> <p>25. Aprueba la presolicitud en el Sistema SIAFI e informa a la ORI o CIUP vía correo electrónico, según corresponda.</p>	<p>Presolicitud SIAFI con VoBo del Rector / VGU</p>	1-2 días	
OFICINA DE RELACIONES INTERINSTITUCIONALES	<p>26. Recibe notificación de aprobación por el Rector de la presolicitud y remite vía electrónica requerimiento de expedición de CDP a la División Financiera - Grupo de Presupuesto</p>	<p>Correo electrónico</p>	1 día	
DIVISIÓN FINANCIERA GRUPO PRESUPUESTO	<p>¿La División Financiera aprueba la solicitud con la emisión del CDP?</p> <p>SI</p> <p>27. Expide CDP e informa vía electrónica a la Oficina de Relaciones Interinstitucionales.</p> <p><b>C</b></p>		1 a 2 días	<p>Ver procedimiento PRO002GFN – Certificado de Disponibilidad Presupuestal</p> <p>En caso de que el CDP expedido sea a cargo del CIUP, deberá enviarse a la Oficina de Relaciones Interinstitucionales.</p>



UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL

### PROCEDIMIENTO

## MOVILIDAD DOCENTES DE LA UPN AL EXTERIOR

Código PRO002INT

Versión: 02

Fecha de Aprobación: 19-12-2014

Página 6 de 9

### MOVILIDAD DOCENTES DE LA UPN AL EXTERIOR

	TAREA	REGISTRO	TIEMPO ESTANDAR	OBSERVACIONES
OFICINA DE RELACIONES INTERINSTITUCIONALES	<p>C</p> <p>28. Recibe CDP</p> <p>29. Elabora proyecto de Resolución</p> <p>30. Envía a la Oficina Jurídica</p>	Proyecto de Resolución	1 día	
OFICINA JURIDICA	<p>31. Recibe resolución, revisa y da el visto bueno.</p> <p>Aprueba resolución?</p> <p>NO</p> <p>SI</p> <p>32. Remite resolución a Rectoría</p> <p>33. Devolver a la ORI con observaciones.</p>	Proyecto de Resolución	1 a 2 días	
RECTORIA	<p>34. Recibe y revisa la resolución de autorización de la comisión.</p> <p>Aprueba la resolución?</p> <p>NO</p> <p>SI</p> <p>35. Firma y envía a Secretaría General</p> <p>36. Devolver a la ORI con observaciones</p>	Proyecto de Resolución Firmado	1 a 2 días	
SECRETARÍA GENERAL	<p>37. Recibe resolución firmada, numera, radica y envía copia vía correo electrónico al docente, a la dependencia solicitante, a la División de Personal a la División Financiera y a la ORI</p> <p>D</p>		2 a 3 días	



UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA  
NACIONAL

PROCEDIMIENTO

MOVILIDAD DOCENTES DE LA UPN AL EXTERIOR

Código PRO002INT

Versión: 02

Fecha de Aprobación: 19-12-2014

Página 7 de 9

MOVILIDAD DOCENTES DE LA UPN AL EXTERIOR

OFICINA DE RELACIONES INTERINSTITUCIONALES	TAREA	REGISTRO	TIEMPO ESTANDAR	OBSERVACIONES
	<pre> graph TD     D[D] --&gt; T38[38. Recibe copia de la Resolución firmada]     T38 --&gt; D1{La comisión causa erogación?}     D1 -- NO --&gt; N4((4))     D1 -- SI --&gt; D2{Requiere tiquetes?}     D2 -- SI --&gt; D3{Hay contrato vigente?}     D2 -- NO --&gt; N43[43. Envía solicitud a presupuesto para elaborar registro presupuestal para cancelar el apoyo económico otorgado al docente.]     D3 -- SI --&gt; T39[39. Realiza la reserva del pasaje aéreo y envía confirmación al docente]     D3 -- NO --&gt; N43     T39 --&gt; T40[40. Recibe confirmación de la reserva por parte del docente.]     T40 --&gt; T41[41. Solicita a la unidad responsable la expedición del pasaje aéreo]     T41 --&gt; T42[42. Envía al docente el tiquete electrónico.]     T42 --&gt; N1((1))     N1 --&gt; T43[43. Envía solicitud a presupuesto para elaborar registro presupuestal para cancelar el apoyo económico otorgado al docente.]     T43 --&gt; E[E]           </pre>	<p>Copia de Resolución Firmada</p> <p>Confirmación de pasaje aéreo</p> <p>Tiquete electrónico</p>	<p>1 a 4 días</p>	



UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA  
NACIONAL

PROCEDIMIENTO

MOVILIDAD DOCENTES DE LA UPN AL EXTERIOR

Código PRO002INT

Versión: 02


Fecha de Aprobación: 19-12-2014

Página 8 de 9

MOVILIDAD DOCENTES DE LA UPN AL EXTERIOR

	TAREA	REGISTRO	TIEMPO ESTANDAR	OBSERVACIONES
DIVISIÓN FINANCIERA GRUPO DE PRESUPUESTO	<p>E</p> <p>44. Recibe la solicitud de elaboración de registro presupuestal y pago a realizar al docente.</p> <p>45. Elabora registro presupuestal</p> <p>46. Envía a Tesorería para pago.</p>		2 a 3 días	
DOCENTE	<p>47. Realiza comisión/estímulo al exterior.</p> <p>48. Presenta copia a la Oficina de Relaciones Interinstitucionales y a la División de Personal del informe radicado en la Facultad, en el IPN o CADE de conformidad con el Acuerdo 033 de 4 de Nov de 2011 o Acuerdo 016 del 10 de junio de 2005, acompañado de la certificación o constancia de cumplimiento de asistencia al evento objeto de participación y socializa la ponencia ante la comunidad académica..</p>	<p>FOR011INT informe movilidad docentes UPN al exterior</p>	5 días hábiles siguientes a la finalización del evento académico	<p>Docente de planta: Obligaciones Ver Acuerdo 033 de 4 de Nov de 2011, Artículo 7 del Consejo Superior</p> <p>Docente Ocasional Obligaciones Ver Artículo 22 o 26 según corresponda del Acuerdo 016 de 10 de Jun de 2005, del Consejo Superior</p>
OFICINA DE RELACIONES INTERINSTITUCIONALES	<p>49. Recibe copia del informe</p> <p>50. Actualiza información de comisiones de servicio al exterior para generación de estadísticas</p> <p>51. Archiva documentación.</p> <p>FIN</p>	<p>Base de datos Excel</p>	2 a 3 días	



 <b>UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL</b> <small>Formación de Educadores</small>	<b>PROCEDIMIENTO</b>	
	<b>MOVILIDAD DOCENTES DE LA UPN AL EXTERIOR</b>	
Código PRO002INT	Versión: 02	
Fecha de Aprobación: 19-12-2014	Pagina 9 de 9	

### 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" Así mismo se modifican las denominaciones de las divisiones por subdirección.

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